



Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	23/01/2025	Emisión del documento



Acrónimos y siglas



Administrativo Especializado "A"	AEA
Asamblea Ciudadana de Diagnóstico y Deliberación	ACDyD
Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales	ACCE
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	AO (CE)
Asistente Operativo Jurídico	AOJ
Asistente Operativo de Organización Electoral	AO (OE)
Asistente Técnico de Órgano Desconcentrado	ATOD
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	AEFCM
Cancel(es) Modular(es)	Cancel (es)
Congreso de la Ciudad de México	Congreso
Capturista(s) de Distrito	Capturista DD
Capturista(s) de Distrito en temas de Participación Ciudadana	Capturista PC
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Código
Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México	CITIECM
Comisión de Organización Electoral y Geoestadística	COEG
Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación	CPCC
Comisión de Participación Comunitaria	COPACO
Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	CG
Constitución Política de la Ciudad de México	Constitución Local
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Federal
Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Consulta
"Convocatoria dirigida a las personas habitantes mayores de 6 años, vecinas y ciudadanas, a las organizaciones de la sociedad civil y a quienes integran las Comisiones de Participación Comunitaria de la Ciudad de México, a participar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025"	Convocatoria
Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Convocatoria para la Observación
Convocatoria para integrar un grupo de especialistas que conformarán los Órganos Dictaminadores de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Convocatoria especialistas

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	DAOD
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	DRDyE
Dirección (es) Distrital (es)	DD
Dirección (es) Distrital (es) Cabecera (s) de Demarcación (es)	DDCD
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	DEGDHECyCC
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	DEOEyG
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCyC
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral	DERFE
Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	DPGyDH
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	DVOE
Estrategia para la Integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Estrategia para la integración de Mesas
Fiscalía Especializada en Atención de Delitos Electorales de la Ciudad de México	FEPADE
Gobierno de la Ciudad de México	GCM
Guía de operación del Sistema de Registros de Proyectos vía WEB	GUÍA SIPROE-REGISTRO WEB
Guía de operación del Sistema de Registros de proyectos desde la Dirección Distrital	GUÍA SIPROE-REGISTRO DD
Instituto Electoral de la Ciudad de México	Instituto Electoral / IECM
Instituto Nacional Electoral	INE
Lector (es) de Código de Barras	LCB
Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, Queer, +	LGBTTTIQ+
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Ley de Participación
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Ley General
Lista Nominal del Electorado Definitiva con Fotografía	LNEDF
Lista Nominal del Electorado en Estado de Postración	LNEEP
Lista Nominal del Electorado en Prisión Preventiva	LNEPP
Lista Nominal del Electorado Residente en el Extranjero	LNERE
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Manual
Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Manual de Organización
Marco Geográfico de Participación Ciudadana	Marco Geográfico
Mesa (s) Receptora (s) de Opinión	Mesa (s)/MRO
Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	OTAIPDPyA
Organizaciones Ciudadanas	OC

Organizaciones de la Sociedad Civil	OSC
Órgano (s) Desconcentrado (s)	OD
Órgano (s) Dictaminador (es) de la (s) Alcaldía (s)	ODA
Órgano (s) de Representación Ciudadana	ORC
Plataforma de Participación Digital del Instituto Electoral	Plataforma de Participación/Plataforma Digital
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría Ejecutiva	SE
Secretaría de Educación Pública	SEP
Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPLE	Persona Secretaria
Persona Subcoordinadora de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	Persona Subcoordinadora
Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas	Reglamento de Asambleas
Servicio Profesional Electoral Nacional	SPEN
Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2025	SIEP
Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva 2025	SIJECC
Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana	SIOPC
Sistema de Registro para participar en la insaculación de especialistas de los Órganos Dictaminadores	SIREOD
Sistema de Registro de Proyectos	SIPROE
Sistema para la Publicación de Proyectos y Sentido del Dictamen para el Presupuesto Participativo	SIPROE PÚBLICA
Sistema de Difusión de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo	SIPROE DIFUSIÓN
Sistema para la Emisión, Organización y Publicación de las Constancias de Proyectos Ganadores para el Presupuesto Participativo	SIPROE-CONSTANCIAS
Sistema para la asignación del identificador alfanumérico aleatorio para los proyectos que se someterán a Consulta de Presupuesto Participativo	SIPROE ALEATORIO
Sistema de Seguimiento a las Convocatorias y Actas de las Asambleas Ciudadanas	SISECOAAC
Sistema para Seleccionar Personal Eventual	SISPE
Sistema de Seguimiento a la Entrega-Recepción de paquetes en Mecanismos de Participación Ciudadana	SEDIMDECC
Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana	SUMPAC
Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	SIVACC
Sistema de Integración de las Opiniones por Unidad Territorial	SIOUT
Sistema Electrónico por Internet	SEI
Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Consulta Ciudadana 2025	SIPCEC 2025
Sistema para Publicaciones del Órgano Dictaminador de las Alcaldías	SIPOD
Técnica o Técnico Especializado "C" en Capacitación Electoral	TEC (CE)

Técnica o Técnico Especializado "C" de Educación Cívica	TEC (EC)
Técnica o Técnico Especializado "C" en Organización Electoral	TEC (OE)
Técnica o Técnico Especializado "C" en Participación Ciudadana	TEC (PC)
Técnica o Técnico Especializado "C" en Participación Ciudadana en Cabecera de Demarcación	TEC (PC en CDD)
Titular (es) de Órgano (s) Desconcentrado (s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Persona Titular de OD
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	TECDMX
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	TEPJF
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	UTAJ
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	UTCSyD
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	UTSI
Unidad (es) Territorial (es)	UT



Contenido

Presentación	15
Marco normativo	20
Objetivos	21
1. Consideraciones generales	22
1.1 Lectura y aplicación del Manual	24
1.2 Disposiciones en materia de igual de género y derechos humanos	24
1.3 Personas Responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado	27
1.4 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual	28
1.5 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades	29
1.6 Directrices para el envío y recepción de información	30
1.7 Envío de escritos de queja	32
1.8 Cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales	32
1.9 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD	33
1.10 Consulta de Información de la DEOEyG y de la DEPCyC	39
1.11 Modalidad Digital de Opinión	39
1.12 Tareas de comunicación y difusión	40
1.13 Publicación en estrados	43
1.14 Medidas sanitarias	43
1.15 Determinación del Presupuesto Participativo en los pueblos originarios	44

1.16	Casos no previstos	44
2.	Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales	45
2.1	Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2025	46
2.2	Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta	47
2.3	Capacitación del personal	59
2.3.1	Inducción al Instituto Electoral	59
2.3.2	Orientación, asesoría y/o capacitación sobre actividades a desarrollar	59
2.4	Valoración del personal eventual	60
2.5	Instrumento y/o cuestionario de retroalimentación	61
3.	Aspectos en materia de geografía	63
3.1	Ajustes al Marco Geográfico 2022	64
3.2	Pueblos Originarios en el Marco Geográfico	65
3.3	Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2022 ajustadas	68
3.4	Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales	69
3.5	Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 ajustado	69
3.6	Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión	70
3.7	Atención de casos especiales	71
4.	Observación	72
4.1	Convocatoria para la Observación	73
4.2	Difusión de la Convocatoria para la Observación	73
4.3	Requisitos	74
4.4	Impedimentos para participar en labores de observación	74
4.5	Etapas en materia de observación	75
4.6	Sistema de Observación (SIOPC)	75
4.7	Registro	76
4.8	Capacitación	78

4.9	Acreditación	79
4.10	Cancelación de acreditaciones	80
4.11	Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación	80
4.12	Personas visitantes extranjeras	81
5.	Del Presupuesto Participativo 2025	82
5.1	Consideraciones generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	83
5.2	Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación	86
5.2.1	Del plazo para su celebración	87
5.2.2	De los formatos	88
5.2.3	De la recepción, publicación y difusión de las Agendas, Convocatorias y Actas	89
5.2.4	Captura de datos estadísticos de la celebración de las asambleas SISECOAAC	90
5.3	De los Órganos Dictaminadores de Alcaldía (ODA)	90
5.3.1	Integración del ODA	90
5.3.2	Sesión de instalación del ODA	91
5.3.3	Sesiones del ODA	92
5.4	Registro de proyectos	93
5.4.1	Simulacro del SIPROE	95
5.4.2	Registro de proyectos en la modalidad digital	96
5.4.3	Registro de proyectos en la modalidad presencial	96
5.4.4	Validación de proyectos	98
5.4.5	Cierre de registro de proyectos	99
5.4.6	Publicación en estrados de la lista de proyectos registrados	99
5.4.7	Remisión de proyectos al ODA	100
5.4.8	Dictaminación de los proyectos	101
5.5	Presentación de medios de impugnación, escritos de aclaración y re-dictaminación de proyectos	101

5.5.1	De la interposición de medios de impugnación y escritos de aclaración	101
5.5.2	De la presentación de los escritos de aclaración	102
5.5.3	Re-dictaminación de los proyectos	102
5.6	Asignación del identificador alfanumérico	103
5.6.1	Asignación del identificador alfanumérico que derive en cumplimiento a una sentencia emitida por una autoridad jurisdiccional.	103
5.6.2	Difusión y promoción de los proyectos	104
6.	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	105
6.1	Número de Mesas para instalar	106
6.2	Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas	106
6.2.1	Tipos de lugares que se podrán proponer para instalar Mesas	106
6.2.2	Requisitos y características para ubicar Mesas	108
6.3	Actividades de las Direcciones Distritales	110
6.3.1	Revisión de las propuestas de lugares para ubicar las Mesas, verificación de características obtención de anuencias y captura en el SUMPAC.	110
6.3.1.1	Revisión en gabinete para integrar la propuesta preliminar de listado de Mesas	110
6.3.1.2	Recorridos para verificar la propuesta de lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias	111
6.3.1.3	Captura de ubicaciones en el SUMPAC	113
6.3.1.4	Reporte y resguardo de anuencias	113
6.3.2	Integración, aprobación, entrega de notificaciones y ajustes del listado de ubicación de Mesas	114
6.3.2.1	Integración del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas	114
6.3.2.2	Aprobación del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas	115
6.3.2.3	Entrega de notificaciones	115
6.3.2.4	Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas	116
6.3.2.5	Segunda y tercera aprobaciones del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas	119

6.3.3	Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas	120
6.3.3.1	Publicación del listado por las áreas internas del Instituto	121
6.3.3.2	Difusión a través de ligas con páginas de Internet del Gobierno de la Ciudad de México y otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral	123
6.4	Actividades concernientes al equipamiento de Mesas	124
6.4.1	Equipamiento de Mesas	124
6.5	Actividades adicionales posteriores a la Jornada Consultiva	125
7.	Boletas y materiales	127
7.1	Generalidades	128
7.2	Entrega-recepción de boletas y actas consultivas	128
7.3	Conteo y sellado de las boletas consultivas	129
7.4	Entrega-recepción de la Lista Nominal que se utilizará en las Mesas Receptoras de Opinión durante la jornada consultiva y en la jornada de opinión anticipada	132
8.	Integración y entrega de documentación y materiales consultivos a personas Responsables de Mesa	134
8.1	Integración de documentación y materiales consultivos	135
8.1.1	Documentación y materiales consultivos para las Mesas Receptoras de Opinión el día de la jornada	135
8.1.2	Documentación y materiales consultivos que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Opinión para las Personas en Prisión Preventiva	138
8.1.3	Documentación y materiales consultivos para recabar la Opinión de Personas en Estado de Postración	141
8.1.4	Material de apoyo para personas mayores o con discapacidad	143
8.2	Entrega de paquetes y Canceles	143
9.	Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa	149
9.1	Registro	152
9.2	Capacitación dirigida a quienes participarán como personas Responsables de Mesa	152
9.3	Designación, nombramiento y, en su caso, baja de Responsables de Mesa	153
9.4	Validación de la información	153

9.5	Organización y resguardo del archivo del proceso de integración de MRO	153
9.6	Retroalimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas	154
9.7	Consulta de Presupuesto Participativo extraordinaria	154
10.	Jornada Anticipada	155
10.1	Actividades previas para el registro	157
10.1.1	Actividades para la participación de personas en prisión preventiva	159
10.1.2	Actividades para participación de personas en estado de postración	160
10.1.3	Actividades para participación de personas residentes en el extranjero	161
10.2	Opinión por Internet	162
10.3	Opinión Electrónica	162
10.3.1	En Prisión Preventiva	163
10.3.2	En Estado de Postración	163
10.4	Opinión con boletas impresas	164
10.4.1	Opinión con Boletas para personas en estado de postración	164
10.4.2	Opinión con Boletas para personas en prisión preventiva	165
10.5	Entrega de actas y listados emitidos por el SEI	166
11	Jornada Consultiva	169
11.1	Actividades previas	170
11.2	Desarrollo de la Jornada Consultiva en Mesas	171
11.2.1	Integración de las Mesas	171
11.2.2	Personas con derecho a acceder a la Mesa	171
11.2.3	Instalación de las Mesas	172
11.2.4	Apertura e inicio de la recepción de opiniones en las Mesas	176
11.2.5	Suspensión de la opinión en Mesa	181
11.2.6	Cierre de la recepción de opiniones en las Mesas	182
11.2.7	Escrutinio y cómputo	183

11.2.7.1	Acciones de las Personas Responsables	184
11.2.7.2	Criterios para determinar la validez o nulidad de las Opiniones	185
11.2.8	Integración del expediente de la Consulta	186
11.2.9	Integración del paquete	187
11.2.10	Clausura de la Mesa y entrega del paquete	189
11.2.11	Principales funciones de las personas Responsables de Mesa	190
11.3	Seguimiento a la Jornada Consultiva	194
11.3.1	Asistencia del personal de estructura	195
11.3.2	Instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la atención de incidentes	195
11.3.3	Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC-2025	196
11.4	Captura de las opiniones emitidas por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar	197
11.4.1	Generalidades	197
11.4.2	Actividades del personal de los OD y personas Responsable 1 de Mesas	198
11.4.3	Actividades preparatorias y el día de la Jornada Consultiva	198
12.	Llegada y recepción continua y simultánea de los paquetes y Canceles	200
13.	Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina	205
14.	Validación de resultados de la Consulta 2025	208
14.1	Consideraciones generales	209
14.2	Procedimiento para efectuar el escrutinio y cómputo de la opinión anticipada (boletas de opinión impresas)	210
14.2.1	Opinión de las personas en prisión preventiva	210
14.2.2	Opinión de las personas en estado de postración (boletas de opinión impresas)	211
14.3	Procedimiento para efectuar la Validación de Resultados de la Consulta	212
14.4	Recuento de opiniones	213
14.5	Actas de Validación y declaración de validez	216

14.6	Constancia de Proyecto Ganador	217
14.6.1	Consideraciones generales	217
14.6.2	Certificación y publicación de las Constancias de proyecto ganador	217
14.7	Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales	219
14.7.1	Consideraciones generales	219
14.7.2	En las que no se celebró la Jornada Consultiva o no se cuente con proyecto para ejecutar	221
14.7.3	En las que los proyectos propuestos no recibieron opinión alguna	221
14.7.4	En las que se presentó una situación de empate	221
14.7.5	De las asambleas convocadas por las COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación Comunitaria	222
14.7.6	De las asambleas convocadas por las DD	222
15.	Entrega de las actas de validación en copia certificada	223
15.1	Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales	227
16.	Integración de expedientes de la Consulta	228
16.1	Integración del expediente original de la Consulta	230
16.2	Integración del expediente de la Consulta en copia digital para elaborar la estadística consultiva, así como para la publicación de actas en la plataforma institucional	232
16.3	Revisión y entrega de los expedientes en original	234
16.4	Precisiones generales para la integración de los expedientes	235
17	Captura de claves de elector en el Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2025 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Consultiva	236
17.1	Generalidades	237
17.2	Captura en el SIEP	237
18.	Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del Manual 2025	239
19.	Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual	243
20.	Índice de Anexos	258



Presentación

De conformidad con el artículo 116, primer párrafo de la Ley de Participación, el Presupuesto Participativo es:

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

Cada año el Congreso de la Ciudad de México aprueba el presupuesto de la Ciudad y las Alcaldías. Una parte del destinado a las Alcaldías se dispone su uso mediante el instrumento de participación ciudadana denominado Presupuesto Participativo, el cual se aplica en proyectos propuestos por las personas habitantes de una colonia o pueblo.

Los recursos del presupuesto participativo corresponderán al cuatro por ciento del presupuesto anual de las demarcaciones que apruebe el Congreso. Estos recursos serán independientes de los que el Gobierno de la Ciudad de México o las Alcaldías contemplen para acciones de gobierno o programas específicos de cualquier tipo que impliquen la participación de la ciudadanía en su administración, supervisión o ejercicio.

El Presupuesto Participativo deberá estar orientado esencialmente al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes.

Los objetivos sociales del Presupuesto Participativo serán los de la profundización democrática a través de la redistribución de recursos, la mejora de la eficiencia y el gasto público, la prevención del delito y la inclusión de grupos de atención prioritaria.

Desde 2010 el Instituto Electoral, ha organizado las elecciones de Órganos de Representación Ciudadana (que ha pasado de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a COPACO), así como las consultas de presupuesto participativo mecanismos e instrumentos que, en cada momento, han sido contemplados en la Ley de Participación para que la ciudadanía incida en los asuntos de interés público de la Ciudad, a efecto de mejorar su calidad de vida y fortalecer la cultura política.

De conformidad con el artículo 120 de la Ley de Participación, el proceso para el Presupuesto Participativo es de la siguiente manera:

- a) **Emisión de la Convocatoria:** La emitirá el Instituto Electoral en la primera quincena del mes de enero, en la cual se especificarán de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.¹
- b) **Asamblea de diagnóstico y deliberación:** En cada una de las Unidades Territoriales se dará cita la asamblea ciudadana correspondiente a fin de realizar un diagnóstico comunitario de sus necesidades y problemáticas, contarán con el acompañamiento del Instituto Electoral y de personas especialistas en la materia. El desarrollo de la asamblea y los acuerdos quedarán asentados en un acta que contenga un listado de problemáticas y prioridades sobre las cuales, podrán versar las propuestas de proyectos de presupuesto participativo, el acta deberá ser remitida al Instituto Electoral.²
- c) **Registro de proyectos:** Toda persona habitante de la Unidad Territorial, sin distinción de edad, podrá presentar proyectos de presupuesto participativo ante el Instituto Electoral de manera presencial o digital.
- d) **Validación Técnica de los proyectos:** El Órgano Dictaminador integrado en los términos de la Ley de Participación evaluará el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto contemplando la viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público. El calendario para la dictaminación de los proyectos será establecido por cada Órgano Dictaminador, el cual deberá ser publicado en la Plataforma Digital del Instituto Electoral, mismo que no podrá ser menor a 30 días naturales. Los proyectos dictaminados serán remitidos al Instituto Electoral.
- e) **Día de la Consulta:** Los proyectos dictaminados favorablemente serán sometidos a consulta de la ciudadanía, la cual podrá emitir su opinión sobre uno de los proyectos. El Instituto Electoral será la autoridad encargada de la organización de dicha consulta, la cual se realizará el primer domingo de mayo.³
- f) **Asamblea de información y selección:** Posterior a la jornada consultiva se convocará a una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial a fin de dar a conocer los proyectos ganadores, y se conformarán el Comité de Ejecución y el Comité de Vigilancia⁴.

¹ El Instituto Electoral emitió la Convocatoria el 15 de enero de 2025.

² Las Asamblea de diagnóstico y deliberación se celebrarán del 18 de enero al 2 de marzo de 2025

³ La celebración de la consulta se realizará el 17 de agosto de 2025 de conformidad con lo previsto en el artículo transitorio SEGUNDO de la Ley de Participación, reformado mediante el "DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 96 Y 120 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", publicado el 17 de diciembre de 2025 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

⁴ Cabe señalar que el Instituto Electoral considera también las **Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales**, conforme a lo siguiente: Posterior a la Jornada Consultiva se convocará a una Asamblea Ciudadana en aquellas Unidades Territoriales en las que se actualicen los supuestos previstos en la convocatoria como son: no se celebre la Jornada Consultiva en alguna UT; no se cuente con proyecto para ejecutar; los proyectos sometidos a consulta en una UT no hayan recibido opinión alguna; exista empate en primer lugar entre dos o más proyectos.

- g) **Ejecución de proyectos:** La ejecución de los proyectos seleccionados en cada Unidad Territorial, se realizarán en los términos de la Ley de Participación, por los Comités de Ejecución y el Comité de Vigilancia del presupuesto participativo de cada Unidad Territorial.
- h) **Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas:** En cada Unidad Territorial se convocará a tantas asambleas ciudadanas como sea necesario, a fin de que sean dados a conocer de manera puntual informes de avance del proyecto y ejecución del gasto.

En cumplimiento a lo señalado, el 15 de enero de 2025, en sesión pública, el Consejo General, mediante el Acuerdo **IECM/ACU-CG-006/2025** aprobó la Convocatoria para la Consulta.

En dicha convocatoria se establecen disposiciones comunes y específicas, así como las bases para que la ciudadanía opine a través de alguna de las modalidades y mecanismos siguientes:

1. Modalidad Digital (SEI), Vía Remota por los mecanismos Opinión por Internet (con apoyo de una aplicación móvil) y Electrónica (con apoyo de tabletas fuera de línea).⁵ Registro del **07 al 30 de julio de 2025** y participación desde las **9:00 horas** del **4 de agosto** hasta las **20:00 horas** del **14 de agosto de 2025**.
2. **Modalidad en Mesas (boletas de opinión impresas), mediante el Mecanismo Presencial.** El domingo **17 de agosto de 2025**, de las 9:00 a las 17:00 horas, en las 16 demarcaciones de la Ciudad de México.

Al respecto, cabe mencionar que en el Programa Operativo Anual 2025, aprobado por el Consejo General el 30 de octubre de 2024, mediante el Acuerdo **IECM/ACU-CG-149/2024**, cuya actualización se aprobó el 19 de diciembre de 2024 a través del Acuerdo **IECM/ACU-CG-165/2024** y su ajuste el 15 de enero de 2025 mediante el Acuerdo **IECM/ACU-CG-005/2025**, se contempló como Acción 1 de la Actividad Institucional “Documentos técnicos y normativos e instrumentos tecnológicos de apoyo para la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Consulta 2025), logrados”, la armonización del presente Manual con la referida Convocatoria.

Una vez realizada dicha armonización, el 23 de enero de 2025 la COEG aprobó el Manual, en su Primera Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo **COEG/06/2025**.

Cabe mencionar que la Convocatoria sólo está dirigida a las **1,781 Unidades Territoriales**, por lo que dicho número **no considera los 56 Pueblos Originarios de la Ciudad de México**, ya que ellos cuentan con sus propias representaciones y, en materia de Presupuesto Participativo, se ha aprobado una convocatoria específica para que de común acuerdo, en un, en un solo acto o evento de deliberación y decisión con el método que consideren idóneo, conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas y procedimientos, en cada Pueblo Originario se determine el proyecto de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, actividades recreativas, deportivas o culturales y en

⁵ En caso de contingencia técnica que impida la emisión de la opinión a través del SEI la opinión se ejercerá mediante boletas impresas del **4 de agosto al 14 de agosto de 2025**, así como personas en estado de postración que hayan solicitado a las DD, durante las visitas de orientación sobre la Jornada Anticipada, la emisión de su opinión por el mecanismo electrónico.

general cualquier mejora para la comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para 2025.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de derechos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México, los mismos ejercerán su autonomía en sus asuntos internos, dentro de los espacios geográficos en los que se encuentran asentados, en ese sentido, las personas ciudadanas que habiten en dicho espacio geográfico tendrán derecho a participar, en condiciones de igualdad, en los asuntos generales del ámbito geográfico.

De conformidad con el artículo 20 de la ley antes mencionada, las personas indígenas, individual o colectivamente, tienen derecho a participar en la vida política, económica, social, cultural y ambiental de la Ciudad, así como en la adopción de las decisiones públicas, directamente o a través de sus autoridades representativas, en los términos previstos por la citada ley.

Por su parte, el artículo 22 de la ley señalada, establece que los pueblos, barrios y comunidades tienen derecho a utilizar los mecanismos de democracia directa y participativa previstos en la ley de la materia para participar en las decisiones públicas de interés general y, en lo que sea susceptible de afectar sus derechos e intereses, se realizará por medio de la consulta prevista en la referida ley. En materia de presupuesto participativo, los pueblos y barrios participarán de acuerdo con el marco geográfico de participación aprobado por el Instituto Electoral, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia. Se señala que, en la elaboración del marco geográfico de participación, el órgano electoral establecerá los criterios para que los derechos de los pueblos y barrios sean respetados.

En este contexto, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Consulta sólo en esas 1,781 Unidades Territoriales, en una coyuntura de constante innovación y mejora en la que se precisa un mayor y mejor grado de desarrollo normativo y procedimental debido a las tres razones siguientes:

1. El Instituto Electoral tiene la atribución exclusiva, conforme a la Constitución Federal, de organizar, desarrollar, computar y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución Local, en el Código y en la Ley de Participación, como la Consulta.
2. La Constitución Local, reconoce derechos en materia de participación ciudadana, entre los que se encuentran los siguientes:
 - a) El reconocimiento del derecho de la ciudadanía a ejercer los mecanismos de participación ciudadana en el contexto de un conjunto de reglas y dispositivos que contribuyen a que dejemos de ver a la democracia directa y participativa como una herramienta complementaria y accesorio de la democracia representativa.
 - b) La elevación a rango de derecho de la Consulta de Presupuesto Participativo, como uno de los instrumentos de participación ciudadana y como un componente sustancial de la democracia participativa.

- c) La creciente tutela de los derechos humanos; en particular, de los derechos político-electorales; así como la adopción de medidas en materia de igualdad de género, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad e igualdad dirigidas a los diversos grupos de atención prioritaria, como, por ejemplo, personas con discapacidad, mayores, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, de la población LGTBTTIQ+, migrantes, afromexicanas, o de identidad indígena, así como a las mujeres y las personas gestantes.
3. La ejecución de actividades institucionales en el marco de:
- a) La obtención de la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral, conforme a la **Norma ISO/TS 54001:2019** con base en la **ISO 9001:2015** y la extensión de las mejores prácticas establecidas por el estándar internacional de la **ISO 22301:2019**, ha requerido mantener la detección de nuevas áreas de oportunidad, la instrumentación de procesos de mejora, la introducción de buenas prácticas y el alcance de nuevos estándares de satisfacción de las personas usuarias de los procedimientos en materia de geografía, organización, participación ciudadana y capacitación.
 - b) El seguimiento de las actividades para mantener las prácticas de igualdad laboral, no discriminación, así como la identificación, análisis y prevención de los factores de riesgo psicosocial, y la promoción de un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral, de acuerdo con lo que determinan la *Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*; y la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención*.
 - c) La aplicación de la Ley de Participación en la que se contemplan disposiciones sustantivas aplicables a la preparación y desarrollo de la Consulta.



El marco normativo aplicable a la Consulta está sustentado básicamente en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el período 2023-2026.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2025.

Dichas disposiciones se podrán consultar en el apartado “Normatividad Vigente”, alojado en la página de Internet del Instituto Electoral, en la dirección electrónica:

<https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/marco-normativo/normatividad-vigente/>



Objetivos

General

Regular y orientar la realización de las actividades de geografía, organización y capacitación a cargo de las personas funcionarias de las 33 DD del Instituto Electoral para preparar y desarrollar la Consulta del año 2025.

Específicos

1. Identificar, en pronta referencia, las actividades que realizará el personal eventual contratado, así como los términos de su capacitación y valoración laboral.
2. Determinar los insumos cartográficos a utilizar por las 33 DD para la organización de la Consulta, de acuerdo con el Marco Geográfico 2022, la entrega de sus actualizaciones, el acceso al Sistema de Consulta de la Información Geográfica y el uso de la Herramienta de Búsqueda de Ubicación de Mesas.
3. Definir los términos en los que se llevarán a cabo las acciones de registro, capacitación y acreditación de las personas observadoras.
4. Establecer el marco normativo general de las actividades relacionadas con la presentación, celebración de Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación, registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos en materia de presupuesto participativo y, en lo aplicable, las Asambleas Ciudadanas para la Atención de Casos Especiales.
5. Establecer los criterios, características y actividades para llevar a cabo la ubicación, aprobación, difusión y equipamiento de las Mesas.
6. Regular la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales, así como la entrega-recepción de la LNEFD y las acciones para su devolución.
7. Establecer el marco normativo general para realizar el registro, capacitación y designación de las personas que fungirán como Responsables de Mesa.
8. Definir las reglas para la celebración de la Jornada Consultiva; el escrutinio y cómputo de los sufragios de la ciudadanía; la integración, entrega-recepción continua y simultánea de los paquetes; y la recuperación de materiales y artículos de oficina, y
9. Definir el procedimiento para realizar la validación de resultados de la Consulta; integrar y enviar las actas de validación, las de asambleas de casos especiales y, en su caso, constancias de proyecto ganador a las autoridades en materia de presupuesto participativo; integrar, entregar y resguardar los expedientes, en sus modalidades de SEI y de Mesas; y capturar las claves de elector en el SIEP.

1. Consideraciones generales



1. Consideraciones generales

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

- 1.1 Lectura y aplicación del Manual,
- 1.2 Disposiciones en materia de igualdad de género y derechos humanos,
- 1.3 Personas Responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado,
- 1.4 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual,
- 1.5 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades,
- 1.6 Directrices para el envío y recepción de información,
- 1.7 Envío de escritos de queja,
- 1.8 Cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales,
- 1.9 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD,
- 1.10 Grupos creados en el correo institucional de **Outlook.office365** donde las DD podrán obtener información sobre organización y capacitación,
- 1.11 Modalidad Digital de Opinión,
- 1.12 Tareas de comunicación y difusión,
- 1.13 Publicación de estrados,
- 1.14 Medidas sanitarias,
- 1.15 Consulta a pueblos originarios en materia de presupuesto participativo,
- 1.16 Casos no previstos.

1.1 Lectura y aplicación del Manual

Es imprescindible que el personal responsable de la ejecución de actividades y el personal eventual de apoyo identifiquen los cambios específicos respecto a la Consulta para el año 2025. Una lectura detallada permitirá tomar conocimiento específico de lo siguiente:

1. La actualización, ajustes, adiciones y precisiones que han sido necesarios considerar o, en su caso, eliminar, a efecto de poder armonizar la preparación y organización de la Consulta conforme a las disposiciones de la Ley de Participación.
2. La incorporación de diversas propuestas de mejora derivadas del análisis efectuado por la propias áreas ejecutivas y técnicas, mediante la retroalimentación efectuada por el personal de las 33 DD, la DEPCyC y la DEOEyG.
3. La estructura y secuencia de los apartados, títulos, subtítulos, textos, cuadros, infografías e imágenes.
4. La utilidad operativa del Manual como guía y documento de referencia inmediata para realizar los trabajos institucionales.
5. La utilidad del Manual, incluso, como documento de apoyo pedagógico auxiliar en la capacitación del personal de estructura y aquel personal eventual que, en el año 2025, reingrese al Instituto o se incorpore por primera ocasión.
6. La disposición de las referencias normativas que, adicionalmente, sea conveniente revisar y, en su caso, aplicar.
7. La integración de un total de ___ anexos que permitirán continuar la homologación, agilización y facilitación de la gestión en el ámbito desconcentrado.
8. Las actividades del cronograma, y
9. Los procesos intermedios, actividades, acciones y/o tareas que, en la operación real, se han desarrollado desde las consultas anteriores en materia de presupuesto participativo.

1.2 Disposiciones en materia de igualdad de género y derechos humanos

El personal responsable de la ejecución de las actividades relativas a la Consulta cumplirá la normativa en materia de igualdad de género y derechos humanos; observará los principios de igualdad y no discriminación, atendiendo las medidas de inclusión y accesibilidad, con especial énfasis en el ejercicio de los derechos de las siguientes poblaciones y grupos de atención prioritaria:



- a. Personas con discapacidad,
- b. Personas mayores,
- c. Mujeres,
- d. Personas gestantes⁶,
- e. Niñas, niños y adolescentes.
- f. Personas jóvenes,
- g. Poblaciones pertenecientes a Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas Residentes,
- h. Población LGBTTTIQ⁷,

⁶ “Personas con Capacidad de Gestar”, “Personas Gestantes” o “Cuerpos Gestantes” es un concepto de reciente aparición, el cual goza de una vinculación fundamental derivado de la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017, en el sentido de que se refiere a aquellas personas que no identificándose con el género “mujer” sus cuerpos sí tienen la capacidad de gestar, por ejemplo, hombres trans, personas no binarias, lesbianas y otras identidades de género que pueden embarazarse. La denominación «persona gestante», de conformidad con el criterio adoptado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017.

⁷ La abreviatura LGBTTTI se señala en el artículo 11, Apartado H de la Constitución Local y significa Lésbica, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, las primeras tres letras (LGB) se refieren a orientaciones o preferencias sexuales, las siguientes dos letras (TT) corresponden a identidades de género; la siguiente letra (T) corresponde a una expresión de género y la letra (I) se refiere a una condición biológica.

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

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

- i. Personas migrantes, y
- j. Personas en estado de postración

Asimismo, al interior, observará los compromisos institucionales de fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación con cero tolerancia a la violencia laboral, el hostigamiento y/o acoso laboral o sexual; y se deberán atender en lo conducente las disposiciones aplicables previstas en los documentos siguientes:

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

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PILNDIECM2021.pdf>

2. *“Código de Conducta del Instituto Electoral de la Ciudad de México”*, disponible en:

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/CODIGO-DE-CONDUCTA-DEL-IECM-2023.pdf>

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

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

4. *Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México*, disponible en:

<https://www.iecm.mx/www/sites/paridad/01/docs/CPIGyDH01217.pdf>

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

<https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2019/07/Manual-para-el-uso-incluyente-no-sexista-y-no-discriminatorio-en-el-IECM.pdf>

Lo *queer* es también considerado una disciplina académica que incorpora otras sexualidades por medio de un acercamiento crítico y teórico que cuestiona los binarios existentes y desafía cualquier tipo de categoría identitaria como la lesbica, gay, bisexual, asexual, heterosexual, entre otras, incluida la *queer*, si se usa como tal.

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

El signo “+” es utilizado para dar cuenta de la existencia de otras orientaciones sexuales e identidades y expresiones de género. Se utiliza para incluir a todas aquellas que pueden definirse e identificarse desde un continuo sin la pretensión de limitar la protección de derechos a la Orientación Sexual, Identidad y Expresión de Género, y Características Sexuales (OSIEGCS) particulares, sino en una lógica de ampliación de la representación lo más extensa posible. Entre ellas se encuentran las personas pansexuales, que sienten atracción hacia todos los géneros y las personas demisexuales, quienes pueden experimentar atracción sexual únicamente cuando existe un vínculo emocional previo, entre muchas otras.

<https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/protocolos-de-actuacion>

6. Directorio de Personas Consejeras u Ombudsperson, disponible en:

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

7. Grupo de vigilancia del desarrollo e implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación

<https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/grupo-de-vigilancia-del-desarrollo-e-implementacion-de-practicas-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion-del-iecm/>

8. Política de prevención de riesgos psicosociales del IECM, disponible en:

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

Lo anterior, con el objeto de respetar, proteger, promover y garantizar los derechos humanos, así como fomentar una cultura laboral igualitaria, sin discriminación, libre de cualquier tipo de violencia, así como promover un entorno organizacional favorable para el desarrollo de las actividades laborales y de una cultura en la que se procure el trabajo digno y decente, así como, la mejora continua de las condiciones de trabajo.

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



Con el propósito de que el personal del IECM cuente con un material que fortalezca la comprensión y la incorporación del enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y el uso incluyente del lenguaje en estos trabajos institucionales, se recomienda tener presente el recurso digital:

Caja de herramientas para incorporar las perspectivas de género y de derechos humanos en el IECM, disponible en:

<https://www.iecm.mx/www/docs/Caja-de-herramientas-para-incorporar-las-perspectivas-de-genero-y-de-derechos-humanos-en-el-IECM-2023.pdf>

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

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

En este sentido, es necesario que, con la debida oportunidad, se distribuya el presente Manual entre el personal de estructura y eventual que, a partir de febrero de 2025 se incorpore para apoyar las tareas institucionales, al menos en archivo electrónico, y se cuente con algún(os) ejemplar(es) impreso(s) disponible(s) en un lugar accesible para pronta referencia y consulta durante la ejecución y operación logística de las actividades.

De dicha distribución, las DD deberán recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta institucional **contacto.deoyge@iecm.mx**; con copia a **se.daod.documentos@iecm.mx**, a más tardar el 10 de febrero de 2025.

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



Las personas titulares de los OD son Responsables de cumplir con lo establecido en la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales del Instituto Electoral hacia el personal a su cargo.

1.4 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual

- a) La SE podrá emitir, mediante circulares, las disposiciones que resulten convenientes para precisar, adecuar o, en su caso, modificar actividades o los criterios previstos en el presente documento, así como para atender requerimientos adicionales de información que deriven de los acuerdos o decisiones del CG, de la CPCC en el ejercicio de sus atribuciones, de la COEG, de la DEOEyG y de la DEPCyC o que requieran otras áreas ejecutivas y técnicas.
- b) La DEOEyG y la DEPCyC coordinarán, darán seguimiento, supervisarán e informarán a las respectivas Comisiones, y/o a la SE, en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación y desarrollo de las actividades previstas en el presente Manual y verificarán que se realicen conforme a lo previsto en la legislación y normativa aplicable en la Ciudad de México en materia de participación ciudadana.
- c) Los reportes o documentos que se generen con motivo de la aplicación de los sistemas deberán resguardarse en formato electrónico, con objeto de quedar disponibles ante cualquier supervisión por parte de las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes.
- d) Las indicaciones que deriven directamente de la Convocatoria, y que establezcan responsabilidades y/o actividades para las DD y para las DDCD, habrán de llevarse a cabo conforme lo señalado por dicha Convocatoria. Las que no se encuentran señaladas en el presente Manual se generarán a través de circulares que emita la SE, o mediante correos institucionales que emita la DEPCyC.

- e) Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas involucradas en los temas del presente Manual, en sus respectivos ámbitos de competencia, coordinarán, darán seguimiento y supervisarán las actividades que se deriven de este documento, conforme a sus respectivas competencias; emitirán las instrucciones y solicitudes de información adicional que se requieran durante la Consulta; proporcionarán orientación y asesoría; e informarán lo conducente a las autoridades y órganos del Instituto Electoral que corresponda.
- f) La DEOEyG, a través de los sistemas informáticos, SIOPC, SUMPAC, SEDIMDECC, SIVACC y SIEP generará los reportes que, en su caso, se entregarán a las autoridades del Instituto Electoral, con fecha y hora de corte.
- g) De igual forma, la DEPCyC, a través del SIREOD realizará el registro e integración de los órganos dictaminadores, y la publicación de sus actividades en el SIPOD; y mediante el SIPCEC 2025, generará los reportes inherentes a la integración con las personas Responsables de Mesa y mediante el SIPROE generará los reportes sobre el registro de proyectos y las dictaminaciones a los proyectos registrados, y
- h) La DEPCyC tendrá acceso al Módulo Central del SIVACC, de tal suerte que se puedan atender los casos especiales de la Consulta, una vez terminada la Jornada Consultiva y completar la información necesaria para tener los resultados finales en tiempo y forma para las autoridades correspondientes.

1.5 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades

En apoyo a los trabajos en materia de organización y capacitación para la Consulta, la UTSI, en coordinación con la DEOEyG, la DEPCyC y la SE a través de la DAOD, según corresponda, desarrollará y actualizará los sistemas SIEP, SIREOD, SIPOD, SIPROE, SIOPC, SIJECC, SUMPAC, SIPCEC, SEDIMDECC, SIVACC y SIOUT, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas centrales solicitantes.

La UTSI elaborará los manuales técnicos de dichos sistemas y los entregará a las Áreas responsables de los sistemas, excepto para el SUMPAC y SEDIMDECC; estas, a su vez, desarrollarán el manual de usuario y harán llegar la información a las DD, previo al inicio de su operación.

En esta ocasión se incorpora el SIOUT, herramienta informática desarrollada por la DEOEyG para obtener el total de opiniones emitidas en las Mesas la misma noche de la Jornada Consultiva, datos con los cuales se calculará la participación ciudadana preliminar.

En el ámbito central, la DEOEyG será la encargada de dar seguimiento a la captura de la información en el SIOUT en coordinación con el personal de los 33 OD. De igual forma elaborará el manual de operación y hará la entrega a las personas titulares o encargadas de las DD de las cuentas y contraseñas para acceder al sistema.



Asimismo, el personal técnico de la UTSI, en coordinación con la DEOEyG, la DEPCyC y la DAOD, en sus respectivos ámbitos de competencia, impartirá a las personas Subcoordinadoras y Técnicas un curso sobre el funcionamiento de estos sistemas, en las fechas, horarios y modalidad que se darán a conocer con oportunidad, mediante circular emitida por la SE. Además, se realizarán los simulacros de los sistemas, previo al inicio de operación de estos, con el fin de asegurar su funcionamiento, los cuales serán convocados mediante circular de la SE.

En caso de que se presenten problemas técnicos con la operación de estos sistemas, las personas Enlace Informático de cada DD deberán comunicarse a la **Mesa de Ayuda de la UTSI a las extensiones 4690 y 4692**, excepto para SIOPC, el SIOUT y el SIEP que serán atendidos por personal de la DEOEyG.

En el ámbito distrital, las personas enlaces informáticas apoyarán en la operación de los referidos sistemas.

Para el caso del SUMPAC y el SEDIMDECC, en su caso, dichos sistemas se podrán utilizar en la jornada anticipada y/o en la jornada extraordinaria de conformidad con lo que, en su momento, acuerden las instancias correspondientes.

1.6 Directrices para el envío y recepción de información

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

DEOEyG

- A través del SIOPC, del SUMPAC, del SEDIMDECC, SIVACC, SIJECC, SIEP y conforme a los reportes y anexos correspondientes,
- Mediante correo electrónico a la cuenta:

contacto.deoyge@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

se.daod.documentos@iecm.mx

En dicha cuenta de correo se adjuntará la información o anexos respectivos en formato PDF y/o Word o Excel,

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

Las personas titulares o encargadas de los OD podrán consultar con el personal de la DEOEyG especificaciones sobre el uso de los formatos y, si fuera el caso, los supuestos y la forma en que éstos podrán utilizarse de forma distinta a la prevista.

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

DEPCyC

- a) Mediante correo electrónico a la cuenta institucional:

participacion.ciudadana@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

se.daod.documentos@iecm.mx

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

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

capacitacion.depcyc@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

se.daod.documentos@iecm.mx

- b) Por escrito, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la SE, a través de la DAOD, con copia a la DEPCyC y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan, y
- c) Las DD remitirán lo relativo al reporte de designación de las personas Responsables de Mesa de conformidad con lo establecido en la Estrategia para la integración de Mesas. Para ello, contarán con el SIPCEC para la captura de información sobre cada una de las etapas que comprende dicha integración.

UTCSyD

- a) Mediante correo electrónico a las cuentas institucionales:

utcsyd@iecm.mx

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

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

1.7 Envío de escritos de queja

Los escritos de queja o denuncia por la probable comisión de infracciones en materia electoral, podrán presentarse de manera física ante la Oficialía de Partes del Instituto o sus OD, o mediante el correo electrónico de la Oficialía de Partes, dentro de los treinta días naturales siguientes al día en que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella, salvo en los que se vulneren derechos fundamentales, en cuyo caso el plazo será de un año, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Por otra parte, si los escritos de queja o denuncia se presentan ante los OD, entre otras áreas del Instituto, éstos deberán informarlo y enviarlos por los medios más expeditos a la Secretaría Ejecutiva dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, como lo ordena el artículo 18 del propio Reglamento o en un plazo no mayor a 24 horas, si se denuncia violencia política contra las mujeres en razón de género, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la citada normativa.

En ese sentido, los OD informarán lo conducente a través de la cuenta de correo institucional: **oficialiadepartes@iecm.mx**.

1.8 Cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales

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

- Artículos 6, fracciones XII y XXII; 7, segundo párrafo; 14, párrafo segundo; 21; 24, fracciones XVII y XXIII; 28; 186; 191; 193; 194 y 202 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; y
- Artículos 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21 bis, 21 ter, 22, 23, fracción VI, 24, 25, 26, 36, 37 párrafo I, II y 38 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de*

Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como de las leyes generales y la normativa del Instituto Electoral aplicables en la materia.

Por su parte, la UTCSyD adoptará las medidas necesarias respecto al uso de fotografías e imágenes.

1.9 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD

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

DEOEyG Orientación General



Héctor Alfredo Robles García
Director Ejecutivo de Organización
Electoral y Geoestadística
hector.robles@iecm.mx
Ext. 5051



Sofia Flores Montúfar
Encargada de Despacho de la
Coordinación de Organización
sofia.flores@iecm.mx
Ext. 5006



Marco Aurelio Altamirano Juárez
Jefe de Departamento de
Procedimientos y Métodos
maaj@iecm.mx
Ext. 5100



Ivette De Jesús Cruz
Analista
ivette.dejesus@iecm.mx
Ext. 5002



Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad
Analista
carlos.rodríguez@iecm.mx
Ext. 5132

Orientación temática Aspectos en materia de geografía



José Carlos Rueda Pérez
Jefe de Departamento de
Procesamiento y Análisis
Cartográfico
jose.rueda@iecm.mx
Ext. 5050



Catalina Pérez Castro
Jefa de Departamento de
Administración de Productos
Cartográficos
catalina.perez@iecm.mx
Ext. 5053
(Insumos cartográficos)

(Marco Geográfico y Consulta de
la ubicación de Mesas en la
Página de Internet
del Instituto Electoral)

Observación



Thelma Margarita Domínguez
Asistencia Técnica de OE
thelma.dominguez@iecm.mx
ext. 5040

Ubicación y difusión de Mesas



Eduardo José García Rodríguez
Jefe de Departamento de
Modernización e Innovación
eduardo.garcia@iecm.mx
Ext. 5114

Modalidad digital de opinión, CITIECM, entrega y recepción de paquetes y cancelés



Eduardo José García Rodríguez
Jefe de Departamento de
Modernización e Innovación
eduardo.garcia@iecm.mx
Ext. 5114



Ada Rosaura Pérez Gutiérrez
Analista
ada.perez@iecm.mx
Ext. 5109

Documentación y Materiales Consultivos (Diseño, integración, distribución y recuperación de materiales y artículos de oficina)



Fernando Carrión García
Encargado de Despacho de la
Jefatura de Unidad de
Organización Electoral II
fernando.carrion@iecm.mx
Ext. 5118
(Materiales y Documentación
consultiva)



Iván Martínez Herrera
Jefe de Departamento de
Organización Electoral VI
ivanmartinez@iecm.mx
Ext. 5116
(Documentación Consultiva)



Adolfo Anzo Espino
Encargado de Despacho de la
Jefatura de Departamento de
Organización Electoral V
adolfo.anzo@iecm.mx
Ext. 5110
(Materiales consultivos)



**María del Rocío Feregrino
Morales**
Jefa de Departamento de
Organización Electoral IV
rocio.feregrino@iecm.mx
Ext. 5124
(Bodegas distritales)

Lista Nominal e integración de expedientes de la Consulta



Gerardo Napoleón Díaz Castellanos
Encargado de Despacho de la Jefatura de Unidad
de Organización Electoral I
gerardo.diaz@iecm.mx
Ext. 5048
(Lista Nominal e Integración de Expedientes)



Margarita Ramírez Olguín
Técnica de Organización Electoral
margarita.ramirez@iecm.mx
Ext. 5042

Cómputo Total y Validación de resultados de la Consulta y entrega de las Actas de validación de resultados de la Consulta en copia certificada



Thelma Margarita Domínguez
Asistencia Técnica de OE
thelma.dominguez@iecm.mx
ext. 5040

SIEP



Rocío Baltazar Hernández
Jefa de Departamento de Organización Electoral II
rocio.baltazar@iecm.mx
Ext. 5102
(Participación preliminar y Claves de elector)

DEPCyC Orientación General



Marco Iván Vargas Cuellar
Director Ejecutivo de Participación
Ciudadana y Capacitación
marco.vargas@iecm.mx
Ext. 4827

Orientación Temática

Convocatorias y procedimientos para la realización de la consulta



José Enrique Dupré Aramburu
Director de Organizaciones de
Participación Ciudadana
enrique.dupre@iecm.mx
Ext. 4841

Procedimientos y convocatoria



Carlos Agustín Vega Reyes
Subdirector de Mecanismos de
Instrumentos de
Participación Ciudadana
carlos.vega@iecm.mx
Ext. 4856



Cuauhtémoc Ricardo López Pérez
Jefe de Departamento de
Instrumentos de Democracia
Participativa
cuauhtemoc.lopez@iecm.mx
Ext. 4853



José Luis Rodríguez Durán
Analista
joseluis.rodriguez@iecm.mx
Ext. 4843

Convocatorias especialistas



Sindy Selene Medina Uribe
Subdirectora de Capacitación,
Evaluación y Seguimiento
sindy.medina@iecm.mx
Ext. 4842



Irais Zamora Patiño
Jefa de Departamento de
Capacitación
irais.zamora@iecm.mx
Ext. 4837

Integración de Mesas Receptoras de Opinión



Jorge Dragan Vergara Sánchez
Coordinador de Participación Ciudadana
dragan.vergara@iecm.mx
Ext. 4857

Estrategia Operativa



Luis Alberto Gasca Ramos
Jefe de Departamento de
Participación Ciudadana II
luis.gasca@iecm.mx
Ext. 4851



Raúl Alberto Herrera Ramírez
Encargado de Despacho de la
Jefatura de Departamento de
Participación Ciudadana IV
raul.herrera@iecm.mx
Ext. 4849

Estrategia de capacitación



Yamile Rodríguez Domínguez
Jefa de Unidad de
Participación Ciudadana I
yamile.rodriguez@iecm.mx
Ext. 4847



Cristóbal Pérez Hernández
Encargado de despacho de la
Jefatura de Departamento de
Participación Ciudadana III
cristobla.perez@iecm.mx
Ext. 4846

Aula Virtual de Capacitación



César Emmanuel Hernández Contreras
Jefe de Departamento de Participación
Ciudadana I
emanuel.hernandez@iecm.mx
Ext. 4838

SE-DAOD



Araceli Ramírez López
Encargada de Despacho de la
Dirección de Apoyo a Órganos
Desconcentrados
araceli.ramirez@iecm.mx
Ext. 4116



Gabriela Ana María Román Ávila
Encargada de Despacho de la
Jefatura de Departamento de
Coordinación y Apoyo II
gabriela.roman@iecm.mx
Ext. 4191



José Enrique Cruz Viveros
Encargado de Despacho de la Jefatura de
Departamento de Coordinación y Apoyo I
enrique.cruz@iecm.mx
Ext. 4813

UTSI



Personal UTSI
Mesa de Ayuda
Exts. 4690 y 4692

DPGDH



Antonio Morales Quintana
Jefe de Departamento de
Análisis y Fortalecimiento de
Igualdad Sustantiva
antonio.morales@iecm.mx
Ext. 6146



Marisol Carmen Ruíz López
Jefa de Departamento de
Análisis y Fortalecimiento de
los Derechos Humanos
marisol.ruiz@iecm.mx
Ext. 6124

DRDyE



Eduardo Arévalo Anaya
Encargado de Despacho de la
Dirección de Reclutamiento,
Desarrollo y Evaluación
eduardo.arevalo@iecm.mx
Ext. 5420

OTAIPDPyA



Iveth Morales Leal
Subdirectora de Transparencia y
Datos Personales
lveth.morales@iecm.mx
Ext. 4726

UTCSyD



Paula Selene de Anda Fuentes
Titular de la Unidad Técnica de
Comunicación Social y Difusión
pauladeanda@iecm.mx
Ext. 4509



Oliver Juárez Cervantes
Director de Comunicación
oliver.juarez@iecm.mx
Ext. 4706



Lili del Carmen Valadez Zavaleta
Jefa de Departamento de Redacción
lili.valadez@iecm.mx
Ext. 4728



Luis Ramón Ocampo Ríos
Analista Web
luis.ocampo@iecm.mx

1.10 Consulta de Información de la DEOEyG y de la DEPCyC

DEOEyG

- o A través del *Office 365 Outlook* se creó un Grupo de Consulta de Información de la DEOEyG dirigido a las DD. En él se encuentran disponibles para su consulta y pronta referencia este Manual y sus anexos, así como las circulares, oficios, documentos y disposiciones específicas que se relacionen con su instrumentación.
- o Asimismo, de forma especializada, en el Grupo “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, conforme a la ruta de acción prevista en el punto 3.4 del presente manual.
- o A más tardar el **31 de enero de 2025**, la Dirección Ejecutiva remitirá a las DD una actualización de la ruta de acceso a este grupo.

DEPCyC

- o Los archivos electrónicos de los documentos y formatos que se utilizarán para la Consulta estarán disponibles en la carpeta de *OneDrive* denominada «Consulta», creada por la DEPCyC.
- o El acceso a las carpetas deberá ser a través del correo institucional solamente de las personas funcionarias autorizadas para ello.



1.11 Modalidad Digital de Opinión

La ciudadanía interesada en participar en la modalidad Digital podrá hacerlo a través de la Modalidad Digital de Opinión con el uso del SEI, herramienta informática aprobada por el CG el 15 de enero de 2025, mediante el **Acuerdo IECM/ACU-CG-007/2025**.

En el acuerdo se incluye como anexo el *Estudio de viabilidad técnica, operativa y financiera que presentan la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para proponer el uso del Sistema Electrónico por Internet*, la Modalidad Digital de Opinión con el uso del *Sistema Electrónico por Internet en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*.

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

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

- Objetivo,
- Descripción,
- Proceso de Instrumentación de la herramienta informática,
- Número de personas que deberán participar en el (los) simulacro(s) de acuerdo con el corte de la LNEDE (Muestra),
- Áreas y personal participante,
- Funcionalidad del sistema,

- Dispositivos electrónicos para utilizar,
- Número de opiniones establecidas para el simulacro, y
- Formato de observaciones.

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

1.12 Tareas de comunicación y difusión

La UTCSyD elaborará la imagen gráfica, micrositio y estrategia de comunicación para promover la Consulta.

La estrategia contemplará la difusión, a través de diferentes canales, de las diferentes etapas del ejercicio: la convocatoria, asambleas de diagnóstico y deliberación, registro de los proyectos, dictaminación, votación por internet, jornada consultiva, asambleas de información y selección, ejecución de proyectos, y asambleas de evaluación y rendición de cuentas. De igual forma, se difundirán las novedades del ejercicio como opinión anticipada, en prisión preventiva, en postración y desde el extranjero.

La implementación de la estrategia contará con el acompañamiento de las direcciones distritales, a través de la difusión de contenidos en las plataformas digitales de que dispongan (cuentas de redes sociales y grupos de whatsapp) para cada ámbito territorial. Aunado a ello, se prevé la promoción mediante grabaciones de perifoneo para su reproducción en recorridos en campo.

Conforme a las disposiciones que en su momento las instancias responsables determinen y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, se considerará la distribución de material impreso para su difusión en las diversas colonias participantes.

En su caso, la UTCSyD solicitará a las DD, a través de la DAOD, el apoyo para la colocación **de material de difusión**, mismo que será entregado en la sede central del Instituto Electoral.

Para conocer cada etapa de la Consulta se podrá ingresar a la Plataforma Digital, cuyo enlace es:

<https://plataformaciudadana.iecm.mx>

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

Por otra parte, las redes sociales oficiales que se utilizarán para la difusión de la Consulta serán:



X: @IECM



YouTube: IECM
<https://www.youtube.com/user/InstitutoElectoralDF>



Facebook:
InstitutoElectoralECM



Instagram: @IE_CM



Tik Tok: @iecmoficial

Las cuentas de redes sociales distritales que se utilizarán para la difusión focalizada por parte de cada DD serán las siguientes:

OD	Twitter	Facebook	Instagram
1	https://twitter.com/Distrito01IECM	https://www.facebook.com/IECM-Direcci%C3%B3n-Distrital-01-373525976582129	https://www.instagram.com/Distrito01IECM
2	https://twitter.com/Distrito02IECM	https://www.facebook.com/IECM-Direcci%C3%B3n-Distrital-02-103813084711764	https://www.instagram.com/Distrito02IECM
3	https://twitter.com/DD03_IECM	https://www.facebook.com/DD-03-Azcapo-110381987175730	https://www.instagram.com/Distrito03IECM
4	https://twitter.com/Distrito04IECM	https://www.facebook.com/IECM-Direcci%C3%B3n-Distrital-04-401941716946940	https://www.instagram.com/Distrito04IECM
5	https://twitter.com/Distrito05IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-05-del-IECM-104186608450341	https://www.instagram.com/Distrito05IECM
6	https://twitter.com/Distrito06_IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-06-del-IECM-114466714075480	https://www.instagram.com/Distrito06IECM
7	https://twitter.com/Distrito07IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-07-del-IECM-109591144568543	https://www.instagram.com/Distrito07IECM
8	https://twitter.com/Distrito08IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-08-del-IECM-114900944031807	https://www.instagram.com/Distrito08IECM
9	https://twitter.com/Distrito09IECM	https://www.facebook.com/IECMDD09	https://www.instagram.com/Distrito09IECM
10	https://twitter.com/Distrito10IECM	https://www.facebook.com/Direccion-Distrital-10-IECM-111573297652181	https://www.instagram.com/Distrito10IECM
11	https://twitter.com/Distrito11IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-11-del-IECM-112109540980596	https://www.instagram.com/Distrito11IECM

12	https://twitter.com/Distrito12IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-12-del-IECM-100875645906531	https://www.instagram.com/Distrito12IECM
13	https://twitter.com/Distrito13IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-13-del-IECM-115126297342574	https://www.instagram.com/Distrito13IECM
14	https://twitter.com/Distrito14IECM	https://www.facebook.com/IECMDireccionDistrital14	https://www.instagram.com/Distrito14IECM
15	https://twitter.com/Distrito15IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-15-104936781750188	https://www.instagram.com/Distrito15IECM
16	https://twitter.com/Distrito16IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-16-del-IECM-109801531214002	https://www.instagram.com/Distrito16IECM
17	https://twitter.com/Distrito17IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-17-del-IECM-106623261535518	https://www.instagram.com/Distrito17IECM
18	https://twitter.com/Distrito18IECM	https://www.facebook.com/IECMDD18	https://www.instagram.com/IECM_Distrito_18
19	https://twitter.com/Distrito19IECM	https://www.facebook.com/IECM-Direcci%C3%B3n-Distrital-19-166459477337281	https://www.instagram.com/Distrito19IECM
20	https://twitter.com/Distrito20_IECM	https://www.facebook.com/Distrito20IECM/?ref=pages_y_ou_manage	https://www.instagram.com/Distrito20_IECM
21	https://twitter.com/Distrito21IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-21-del-IECM-112722677585326	https://www.instagram.com/Distrito21_IECM
22	https://twitter.com/Distrito22IECM	https://www.facebook.com/IECM-22-Direcci%C3%B3n-Distrital-Iztapalapa-110034574495298	https://www.instagram.com/distrito22iecm
23	https://twitter.com/Distrito23IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-23-del-IECM-106674841983492	https://www.instagram.com/distrito23iecm
24	https://twitter.com/Distrito24IECM	https://www.facebook.com/Dtto24IECM/	https://www.instagram.com/Distrito24_IECM
25	https://twitter.com/Distrito25IECM	https://www.facebook.com/iecmdd25	https://www.instagram.com/distrito25iecm
26	https://twitter.com/Distrito26IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-26-del-IECM-106637548653269	https://www.instagram.com/distrito26iecm
27	https://twitter.com/Distrito27IECM	https://www.facebook.com/Dtto27IECM	https://www.instagram.com/distrito27iecm
28	https://twitter.com/Distrito28IECM	https://www.facebook.com/IECM-Direcci%C3%B3n-Distrital-28-104974658224947	https://www.instagram.com/distrito28iecm
29	https://twitter.com/Distrito29IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-29-IECM-107359287333018	https://www.instagram.com/distrito29iecm
30	https://twitter.com/Distrito30IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-30-del-IECM-104998945486749	https://www.instagram.com/distrito30iecm

31	https://twitter.com/Distrito31IECM	https://www.facebook.com/somosdd31	https://www.instagram.com/distrito31iecm
32	https://twitter.com/Distrito32IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-32-del-IECM-100152335980555	https://www.instagram.com/distrito32iecm
33	https://twitter.com/Distrito33IECM	https://www.facebook.com/iecm33MDC	https://www.instagram.com/distrito33iecm

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

Se implementará un **plan específico de difusión** sobre la emisión de la opinión efectiva, a partir de las consideraciones del Informe sobre el análisis detallado del voto nulo en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la opinión nula en la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. El propósito de dicho plan consistirá en que la ciudadanía emita una opinión libre, informada, razonada y efectiva.

En coordinación con la DEPCyC, se elaborarán diversos materiales con contenido didáctico (infografías, video tutoriales o simuladores).

1.13 Publicación en estrados

Las áreas ejecutivas y técnicas competentes preverán que la documentación que se vaya a colocar en estrados físicos se publique, también en estrados electrónicos para una mayor difusión.

Aunado a lo anterior, la SE a través de la DAOD realizará ante la UTCSyD, las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la publicación en los estrados electrónicos, con lo cual se tiene como objetivo que este Instituto Electoral cumpla su obligación de comunicar y dar publicidad vía remota de las actuaciones de todas sus áreas, sin que ello sustituya la publicación en estrados físicos. **Asimismo, en la solicitud de publicación, la DAOD deberá especificar el número de distrito al que corresponde, la fecha que deberá llevar y el nombre del enlace.**

Para efectos de presentar algún medio de impugnación los plazos correrán a partir de la publicación en los estrados físicos.

1.14 Medidas sanitarias

En el caso de que las autoridades federales y/o locales en materia de salud pública expidan disposiciones sanitarias que pudieran incidir en la ejecución de las actividades previstas en el presente Manual o de las acciones que se deriven de su aplicación, las áreas ejecutivas y técnicas, en el ámbito de sus atribuciones, implementarán las pautas de atención que sean aprobadas por el Consejo General de este Instituto Electoral.

1.15 Determinación del Presupuesto Participativo en los pueblos originarios

La determinación de los proyectos en los que se aplicará el presupuesto participativo se realizará conforme a la *Convocatoria dirigida a las personas ciudadanas, habitantes, vecinas, así como, a las Autoridades Tradicionales Representativas de los 56 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico, para que en cada uno de ellos se determine el proyecto (de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, actividades recreativas, deportivas o culturales y en general cualquier mejora para la comunidad), en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2025, de común acuerdo, en un solo acto o evento de deliberación y decisión con el método que consideren idóneo, conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas y procedimientos, aprobada por el CG del Instituto Electoral mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-010/2025 del 15 de enero de 2025.*

1.16 Casos no previstos

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

2. Personal Eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

Funciones de apoyo a la Consulta



2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

El Instituto Electoral contratará **573 personas** bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los OD en las actividades vinculadas a la preparación y desarrollo de la Consulta.

2.1 Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2025

El 19 de diciembre de 2024, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, mediante el acuerdo **IECM-JA126-24**, determinó el mecanismo para la selección de personal eventual de apoyo a los OD durante el Ejercicio Fiscal 2025, así como los Criterios de designación directa. Posteriormente, el 16 de enero de 2025 mediante Acuerdo **IECM-JA008-25**, la Junta Administrativa aprobó ajustes a los criterios en comento.

En estos criterios se definieron los perfiles que deberían reunir quienes aspiren a ser TEC (CE), TEC (EC), TEC (OE), TEC (PC), TEC (PC en CDD), AOJ, AO (OE), AO (CE), AEA y Capturistas de DD y se establecieron las acciones específicas para llevar a cabo el registro de aspirantes, así como las etapas establecidas en los Criterios de designación directa de personal eventual a partir de cuyos resultados se selecciona, designa y contrata a las personas que ocuparán dichos cargos conforme a los ajustes al respectivo presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025, aprobados por el Consejo General mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-005/2025** del 15 de enero de 2025.

En este sentido, se previó la incorporación a las DD de un total de: 573 personas, distribuidas por cargo, de la forma siguiente: **33 TEC EC (perfil 1), 33 TEC OE (perfil 3), 33 TEC OE (perfil 4), 33 AOJ (PERFIL 6), 33 AOOE (perfil 8), 33 Capturistas de Distrito (perfil 10), 33 TEC CE (perfil 12), 33 TEC CE (perfil 13), 66 AOCE (perfil 15), AEA (perfil 16), 33 CD (perfil 17), TEC PC (perfil 18), TEC PC DDCD (perfil 19) y 33 AEA (perfil 20)**. Cada persona Titular de OD, con el apoyo del personal de estructura, coordinará, dará seguimiento y supervisará las funciones de este personal eventual, durante el período de su desempeño:

Cargo	Cantidad	Período de desempeño
TEC (EC) (Perfil 1)	33	16 de febrero al 31 de agosto
TEC (OE) (Perfil 3)	33	1 de febrero al 30 de junio
TEC (OE) (Perfil 4)	33	1 de julio al 31 de octubre
AOJ (Perfil 6)	33	1 de agosto al 30 de noviembre
AOOE (Perfil 8)	33	1 de julio al 31 de octubre

Cargo	Cantidad	Período de desempeño
Capturistas de Distrito (Perfil 10)	33	1 de julio al 31 de agosto
TEC (CE) (Perfil 12)	33	16 de febrero al 30 de junio
TEC (CE) (Perfil 13)	33	1 de julio al 30 de noviembre
AO (CE) (Perfil 15)	66	1 de julio al 31 de agosto
AEA (Perfil 16)	115	1 de marzo al 31 de agosto
Capturista de Distrito (Perfil 17)	33	1 de febrero al 31 de agosto
TEC (PC) (Perfil 18)	46	1 de febrero al 15 de diciembre
TEC (PC DDGD) (Perfil 19)	16	1 de marzo al 31 de agosto
AEA (Perfil 20)	33	1 de marzo al 31 de octubre
Total	573	

2.2 Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta

Las actividades relacionadas con la Consulta a desarrollar por el personal de estructura de las DD serán apoyadas por personal eventual conforme a los criterios correspondientes. A continuación, se señalan el cargo y las actividades del personal de apoyo:

Actividades de las personas Técnica o Técnico Especializado “C” de Educación Cívica TEC (EC) (Perfil 1)

- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MDC;
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales;

- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas;
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas y afromexicanas, así como de la ciudadanía en general;
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa;
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del IECM.

Actividades de las personas Técnica o Técnico Especializado “C” en Organización Electoral TEC (OE) (Perfil 3)

- Apoyar en las actividades que se relacionen con la integración de las MRO.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con el Voto Anticipado en la Consulta.
- Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MRO que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas y afromexicanas, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.

- Integrar las MRO en caso de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del IECM.

Actividades de las personas Técnica o Técnico Especializado “C” en Organización Electoral TEC (OE) (Perfil 4)

- Apoyar en las actividades que se relacionen con la integración de las MRO.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con el Voto Anticipado en la Consulta.
- Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MRO que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas y afromexicanas, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
- Integrar las MRO en caso de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del IECM.

Actividades de las personas Asistente Operativo Jurídico AOJ (Perfil 6)

- Apoyar en las diversas actividades en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de MRO.

- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MRO que realicen los OD.
- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- Apoyar en la elaboración de actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales, así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión para la Consulta.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la participación ciudadana.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas y afromexicanas, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.

Actividades de las personas Asistentes Operativos de Organización Electoral AOOE (Perfil 8)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las MRO.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MRO que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta.
- Apoyar en la validación de los resultados de la Consulta.
- Apoyar en la integración de expedientes de la Consulta.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
- Integrar las MRO, de ser necesario.

Actividades de las personas Capturistas de Distrito (Perfil 10)

- Apoyar en la operación de los diversos sistemas informáticos en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Consulta.
- Coadyuvar en las actividades de seguimiento, recopilación y sistematización de información relacionada con la integración y capacitación de las personas integrantes de las MRO y generar la información correspondiente.
- Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los ORC.
- Participar en las pruebas, simulacros y captura de la información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Consulta.

- Apoyar en las actividades de atención y orientación relacionadas con los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas y afromexicanas así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de gabinete para la organización de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
- Integrar las MRO, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Actividades de las personas Técnica o Técnico Especializado “C” en Capacitación Electoral TEC (CE) (Perfil 12)

- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
- Coadyuvar en las actividades de capacitación y difusión en materia electoral y de participación ciudadana a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
- Apoyar a la persona Subcoordinadora de los OD en los asuntos relacionados con el proceso de integración de MRO.
- Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de la capacitación de las personas que fungirán como responsables de las MRO.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta.
- Apoyar en la atención a los ORC y OC, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas afromexicanas sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
- Integrar las MRO, de ser necesario.
- Todas aquellas actividades que le instruyan las personas Subcoordinadoras, el Titular de OD o la DEPCyC para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas Técnica o Técnico Especializado “C” en Capacitación Electoral TEC (CE) (Perfil 13)

- Apoyar a la persona Subcoordinadora de los OD en los asuntos relacionados con el proceso de integración de MRO.
- Coadyuvar en las acciones formativas y actividades de divulgación en materia de participación ciudadana a partir de los criterios, la normativa y los lineamientos aprobados por la autoridad competente.
- Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de la capacitación de las personas que fungirán como responsables de las MRO.
- Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas de la DEPCyC que sean realizadas en el marco de la Consulta y, en su caso, de las jornadas extraordinarias de participación ciudadana que se determinen por los órganos judiciales electorales.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Consulta.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los ORC y OC, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios y comunidades Indígenas y afromexicanas sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
- Integrar las Mesas Receptoras de Opinión, de ser necesario.
- Todas aquellas que le instruyan la persona Subcoordinadora, el Titular del OD o la DEPCyC para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral a favor de la democracia participativa en forma supletoria.

Actividades de las personas Asistente Operativo de Capacitación Electoral AO (CE) (Perfil 15)

- Apoyar a la persona Subcoordinadora de los OD en los asuntos relacionados con el proceso de integración de MRO.

- Coadyuvar en las acciones formativas y actividades de divulgación en materia de participación ciudadana a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los ORC y OC, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios y comunidades Indígenas y afromexicanas sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
- Integrar las MRO, de ser necesario.
- Todas aquellas en materia de formación de ciudadanía, promoción del voto que le instruyan las personas Subcoordinadoras del OD o la DEPCyC para el cumplimiento de los fines y acciones Instituto Electoral a favor de la democracia participativa.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas Administrativo Especializado “A” AEA (Perfil 16)

- Apoyar a la persona Subcoordinadora de los OD en los asuntos que se relacionen con el proceso de integración de MRO.
- Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y organización electoral, para los procesos participativos, así como generar los informes y expedientes correspondientes.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar MRO que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.

- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los ORC y OC, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia de participación ciudadana.
- Integrar las MRO, de ser necesario.
- Coadyuvar en todas aquellas actividades, relacionadas con los procesos de participación ciudadana que le sean encomendadas por la DEOEyC, por la DEOEyG, por la persona Titular de OD o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional designado responsable de la actividad.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Actividades de las personas Capturistas de Distrito (Perfil 17)

- Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana, así como en las actividades relacionadas con la Consulta en unidades territoriales, y la Convocatoria para la determinación de proyectos en Pueblos Originarios, para generar los informes correspondientes.
- Coadyuvar en el registro de proyectos de la Consulta.
- Coadyuvar en la recepción, captura, publicación y difusión de los dictámenes que emita el Órgano Dictaminador de la Alcaldía a los proyectos.
- Coadyuvar en la recepción de documentos, captura y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana y Asambleas Ciudadanas del proceso de presupuesto participativo y temas diversos.
- Participar como persona responsable de MRO en la Consulta.
- Coadyuvar en la captura de la información generada de la Consulta, para integrar las bases de datos que se remitirán al IECM.
- Coadyuvar en la recopilación de información de los órganos de representación ciudadana, organizaciones y observatorios ciudadanos, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.

- Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
- Apoyar en la recopilación de información vinculada con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios comunidades indígenas y afromexicanas, sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
- Coadyuvar, en su caso, en otros procedimientos de participación ciudadana que el IECM organice, recopilando la información correspondiente.
- Apoyar en actividades de la DD a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, relacionadas con mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, cuando así se requiera.
- Integrar las MRO de ser necesario.
- Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025, durante el periodo de contratación respectivo.

Actividades de las personas Técnica o Técnico Especializado “C” en Participación Ciudadana TEC (PC) (Perfil 18)

- Apoyar en actividades de la DD en materia de participación ciudadana a la cual sea designada/o, así como en otro OD o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
- Coadyuvar en brindar asesoría, orientación, capacitación, evaluación y seguimiento en materia de participación ciudadana, de promoción de los principios rectores, así como en las actividades relacionadas con la Consulta en unidades territoriales, y la Convocatoria para la determinación de proyectos en Pueblos Originarios.
- Coadyuvar en la difusión de la Consulta y otros mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
- Coadyuvar cuando así se le requiera en el registro de proyectos de la Consulta.
- Coadyuvar en la celebración de sesiones de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en las Asambleas Ciudadanas del proceso de presupuesto participativo y temas diversos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las papeletas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
- Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de la Jornada Consultiva, de conformidad con las instrucciones que emita la persona Titular de OD.

- Participar como persona responsable de MRO en la Consulta.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada consultiva.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los ORC, OC y Observatorios Ciudadanos, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
- Elaborar los reportes e informes que en materia de participación ciudadana se soliciten a las personas Titulares de OD;
- Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo de la organización y desarrollo de algún mecanismo de democracia directa.
- Integrar las MRO de ser necesario.
- Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025 y con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

Actividades de las personas

Técnica o Técnico Especializado “C” en Participación Ciudadana en Cabecera de Demarcación - TEC (PC en DDCD) (Perfil 19)

- Apoyar en actividades de la DD relacionadas con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a la cual sea designada/o, así como en otro órgano desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
- Coadyuvar en brindar asesoría, orientación, capacitación, evaluación y seguimiento en materia de participación ciudadana, de promoción de los principios rectores, así como en las actividades relacionadas con la Consulta, en unidades territoriales, y la Convocatoria para la determinación de proyectos en Pueblos Originarios.
- Coadyuvar cuando así se le requiera en el registro de proyectos de la Consulta.
- Coadyuvar en la recepción, publicación y difusión de los dictámenes que emita el Órgano Dictaminador de la Alcaldía a los proyectos.

- Coadyuvar en la celebración de sesiones de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en las Asambleas Ciudadanas del proceso de presupuesto participativo y temas diversos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las papeletas de la Consulta.
- Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de la Jornada Consultiva, de conformidad con las instrucciones que emita la persona Titular de Órgano Desconcentrado.
- Participar como persona responsable de MRO en la Consulta.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada consultiva.
- Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la entrega de apoyos materiales de papelería a las personas integrantes de COPACO.
- Integrar las MRO de ser necesario.
- Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2025 y con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

Actividades de las personas Administrativo Especializado “A” AEA (Perfil 20)

- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los ORC, OC, personas de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas y afromexicanas, así como de la ciudadanía en general.
- Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes asambleas; así como, en su caso, en los instrumentos de democracia participativa.

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

2.3 Capacitación del personal

2.3.1 Inducción al Instituto Electoral

De conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y el *Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM*; se realizará capacitación al personal de apoyo.

La persona Titular de OD es responsable de que todo el personal eventual contratado realice el Curso de inducción al Instituto Electoral, disponible en el Campus Virtual de la DRDyE, en la dirección electrónica:

centrodeformacionydesarrollo.iecm.mx

De conformidad con el *Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM*, la inducción deberá cursarse dentro de los primeros 15 días contados a partir del inicio de su contratación y es un requisito para que se tome en cuenta la valoración laboral.

Para ello, la persona Titular de OD por conducto de la DAOD, deberá solicitar a la DRDyE la inscripción al curso de Inducción, proporcionando para tal efecto, nombre completo, cargo y correo electrónico de la persona a la que se le pretende impartir el curso.

Una vez realizada la inscripción, la DRDyE llevará a cabo el seguimiento del Curso de Inducción directamente a través del Campus Virtual. Al finalizar el curso, el personal eventual deberá completar la encuesta de satisfacción en la misma plataforma. Posteriormente, la DRDyE gestionará el envío de las constancias de participación a las DD, quienes serán responsables de dar seguimiento y registrar la recepción de las mismas mediante un listado de acuse, enviado a través de la DAOD.

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

La capacitación sobre las actividades que desarrollará el personal eventual será impartida por el personal de la DD correspondiente, bajo la coordinación de la DEOEyG y de la DEPCyC; así como, de otras Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas que, en su caso, programen temas de capacitación, cada área en los temas de su competencia.

El 30 de enero de 2025, conforme a la programación establecida, la DEOEyG y la DEPCyC, realizarán una presentación del Manual, en la que proporcionarán orientación, asesoría y/o capacitación sobre aspectos sustantivos de dicho documento a las personas funcionarias de las DD, quienes a su vez capacitarán al personal eventual en los mismos términos de la información recibida, a efecto de que se faciliten los trabajos operativos, se favorezca la integración del personal eventual y se obtenga una transmisión homogénea de conocimientos, retroalimentación y una óptima conformación de equipos de trabajo.

Entre el 7 y el 8 de febrero de 2025, las personas funcionarias de las DD impartirán en el ámbito distrital, la orientación, asesoría y/o capacitación correspondiente sobre el presente Manual:

1. Al personal de estructura, así como al personal eventual que haya ingresado a partir del 1 de febrero de 2025, y
2. Al personal de estructura que, en su caso, inicie labores con posterioridad en las DD o haya sido readscrito, comisionado y/o asignado del área central a alguna DD.

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

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

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

2.4 Valoración del personal eventual

Las personas eventuales estarán sujetas a la valoración laboral cuando hayan laborado al menos dos meses, la cual estará a cargo del personal de estructura del Órgano Desconcentrado correspondiente y se realizará conforme a lo siguiente:



Cargo	Fecha de aplicación
TEC (CE) (Perfil 1)	2da. quincena de julio de 2025.
TEC (OE) (Perfil 3)	2da. quincena de junio de 2025.
TEC (OE) (Perfil 4)	2da. quincena de octubre de 2025
AOJ (Perfil 6)	2da. quincena de noviembre de 2025.
AOOE (Perfil 8)	2da. quincena de octubre de 2025.
Capturistas de DD (Perfil 10)	2da. quincena de agosto de 2025.
TEC (EC) (Perfil 12)	2da. quincena de junio de 2025.
TEC (EC) (Perfil 13)	2da. quincena de noviembre de 2025.

Cargo	Fecha de aplicación
AO (CE) (Perfil 15)	2da. quincena de agosto de 2025
Capturistas de DD (Perfil 17)	2da. quincena de julio de 2025.
TEC (PC) (Perfil 18)	2da. quincena de julio de 2025. 1ra. quincena de diciembre de 2025.
TEC (PC en CDD) (Perfil 19)	2da. quincena de agosto de 2025.
AEA (Perfil 20)	2da. quincena de agosto de 2025. 2da. quincena de octubre de 2025.

La valoración laboral intermedia tendrá efectos vinculantes, se aplicará a aquellas personas que hayan permanecido en el cargo por más de seis meses. La calificación global se obtendrá al promediar los resultados asignados por cada persona evaluadora.

2.5 Instrumento y/o cuestionario de retroalimentación

La DEPCyC establecerá, dentro de su Estrategia para la integración de Mesas, el mecanismo a través del cual aplicará el instrumento de retroalimentación y recuperación de experiencias respecto del proceso de capacitación y seguimiento a la integración de Mesas, en el que se incluirá al personal eventual.

- La información obtenida por la DEPCyC será concentrada, sistematizada y analizada por dicha área y de los resultados se elaborará un documento de análisis y evaluación de los resultados de la aplicación del modelo de integración de mesas para los procesos de participación ciudadana.

La DEOEyG, en su caso, podrá realizar lo siguiente:

- Diseñará un cuestionario de retroalimentación dirigido al personal eventual de apoyo en las DD, con la finalidad de conocer su opinión y percepción acerca de las funciones que desarrollaron y aspectos administrativos durante el período de su contratación.

Entre el 25 de agosto y el 30 de septiembre de 2025 la DEOEyG aplicará el cuestionario e impartirá el Taller a una muestra de cada uno de los cargos del personal eventual en la(s) fecha(s) y términos que se comunique a cada una de las DD.

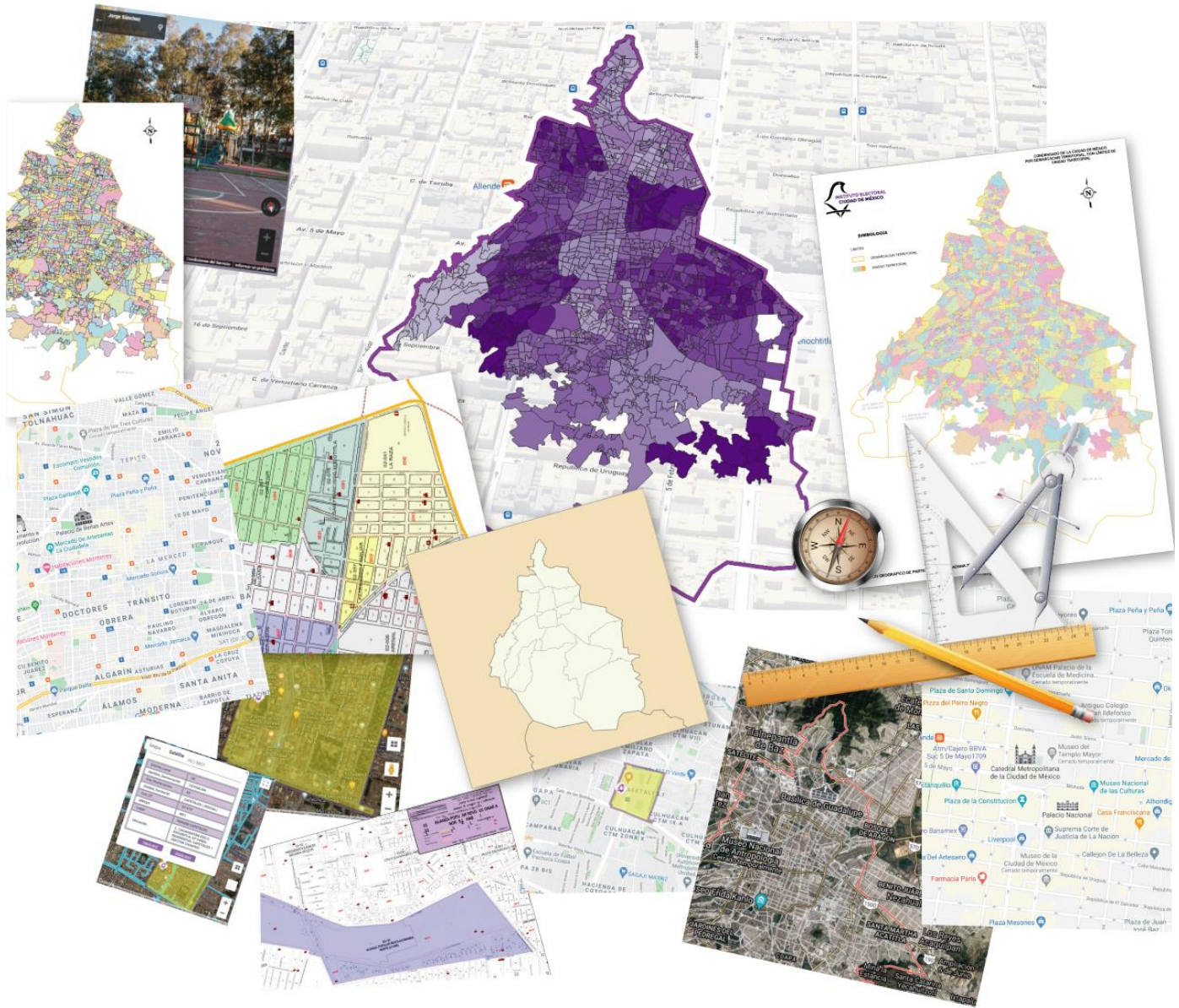
- La DEOEyG recopilará, concentrará, sistematizará y/o analizará la información y del cuestionario.

El personal eventual que sea seleccionado para participar deberá asistir con carácter obligatorio al taller y a la aplicación del instrumento, y/o en su caso, del cuestionario; en el supuesto de que el personal no haya podido contestar el instrumento o el cuestionario por causa justificada, la persona Titular del OD al que se encuentra adscrito deberá avisar a la DEPCyC o a la DEOEyG con oportunidad, con objeto de que el área ejecutiva que

corresponda adopte las medidas procedentes. Ambas direcciones podrán solicitar a las personas titulares de OD informes motivados ante inasistencias injustificadas.

Por su parte, en el mismo período, la DPGyDH aplicará a dicha muestra, un instrumento de retroalimentación en materia de género, derechos humanos, igualdad laboral y entorno organizacional. La información obtenida será concentrada, sistematizada y analizada por dicha Dirección con la finalidad de que, a partir de los resultados, en conjunto con la DEOEyG y la DEPCyC, se puedan identificar áreas de oportunidad y mejora en la operación de las DD.

3. Aspectos en materia de geografía



3. Aspectos en materia de geografía

3.1 Ajustes al Marco Geográfico 2022

Mediante los acuerdos **IECM/ACU-CG-066/2022** y el **IECM/ACU-CG-003/2023** de fechas 28 de octubre de 2022 y 6 de enero de 2023, respectivamente, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobó el Marco Geográfico de Participación Ciudadana que se utilizó para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria en 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. Dicho ámbito geográfico contó con la particularidad de contemplar 50 pueblos originarios.

El 14 de diciembre de 2022, mediante acuerdo **INE/CG848/2022** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los resultados del Proyecto de Reseccionamiento 2022, dio por resultado para la Ciudad de México la baja de 9 secciones electorales, así como el alta de 35 nuevas secciones electorales, para dar un total de 5,574 secciones electorales en la Ciudad de México.

Posteriormente, el 21 de junio de 2023, mediante el acuerdo **INE/CG376/2023** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los resultados del Proyecto de Integración Seccional 2023, da por resultado la baja de 2 secciones electorales, para dar un total de 5,572 secciones electorales en la Ciudad de México.

El 25 de agosto de 2023, mediante el acuerdo **INE/CG509/2023** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Resultados del Proyecto de Reseccionamiento 2023 para algunas de las secciones que tuvieron casilla extraordinaria en el Proceso Electoral Federal 2020-2021 y Proceso Electoral Local 2021-2022, da por resultado para la Ciudad de México la baja de 2 secciones electorales; así como el alta de 5 nuevas secciones electorales, para dar un total de 5,575 secciones electorales en la Ciudad de México.

El 22 de noviembre de 2023, mediante el acuerdo **INE/CG623/2023** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Resultados del Proyecto de Reseccionamiento 2023-2024, da por resultado para la Ciudad de México, la baja de una sección electoral; así como el alta de 5 nuevas secciones electorales, para dar un total de 5,579 secciones electorales en la Ciudad de México.

El 8 de agosto de 2024 a partir de la recepción de los oficios SEPI/0471/2024; SEPI/0472/2024; SEPI/0473/2024; SEPI/0474/2024 y SEPI/0475/2024 este Instituto realizó los trabajos conducentes, en relación con la afectación correspondiente a las unidades territoriales afectadas, a fin de actualizar del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, por la incorporación al Sistema de Registro realizado por la SEPI, de 5 pueblos originarios: del Pueblo de la Candelaria", ubicado en la demarcación territorial Coyoacán; del "Pueblo de Cuauhtepec", ubicado en la demarcación territorial Gustavo A. Madero; del "Pueblo de Iztacalco", ubicado en la demarcación territorial Iztacalco; del "Pueblo de Peñón de los Baños" y del "Pueblo de Magdalena Mixiuhca", ubicados en la demarcación territorial Venustiano Carranza.

Adicionalmente, el 2 de octubre de 2024, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la incorporación en el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, del “Pueblo de Santa Úrsula Xitla” en la demarcación territorial Tlalpan.

Mediante oficio SEPI/0672/2024, el 13 de noviembre de 2024, la SEPI notificó al Instituto Electoral que después de consultar con los promotores del registro, se acordó que para el pueblo Cuauhtepc deberá considerarse a la Unidad Territorial Cuauhtepc de Madero y para el pueblo Iztacalco deberá considerarse a Santiago Sur.

Derivado de lo anterior, los ajustes en la cartografía y en el Catálogo de Unidades Territoriales recibieron la opinión favorable de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística, en la segunda sesión extraordinaria de fecha 14 de noviembre de 2024 y posteriormente, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral el 19 de noviembre de 2024, mediante el acuerdo IECM/ACU-CG-151/2024.

De los ajustes destaca la modificación del Catálogo del MGPC con la consideración de 5,579 secciones electorales y la modificación del estatus de 6 unidades territoriales como pueblos originarios.

En tal sentido, el Marco Geográfico 2022, con los ajustes aprobados quedó con **1,837** Unidades Territoriales, de las cuales **1,781** constaron de colonias, fraccionamientos y/o unidades habitacionales, y **56** se integraron con Pueblos Originarios, y será el que se utilizará para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

3.2 Pueblos Originarios en el Marco Geográfico

Las 56 Unidades Territoriales que corresponden al mismo número de Pueblos Originarios se determinaron de conformidad con los acuerdos **IECM/ACU-CG-057/2020**, aprobado el 11 de septiembre de 2020⁸; lo previsto en el expediente **SUP-REC-35/2020 y ACUMULADOS** del 13 de marzo de 2020; así como la respectiva resolución, de fecha 31 de marzo de 2021, que refiere las vías de cumplimiento en que se encuentra la resolución citada; el acuerdo **IECM/ACU-CG-066/2022**, el acuerdo **IECM/ACU-CG-003/2023** e **IECM/ACU-CG-151/2024**.

En esos pueblos la determinación de los proyectos se llevará a cabo conforme a la convocatoria específica que apruebe el CG.

A continuación, se enlistan las 56 Unidades Territoriales, la Demarcación Territorial a la que corresponden y la DD que las atiende, por cuestiones logísticas:

⁸ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba utilizar las Circunscripciones aprobadas en 2017 mediante los Acuerdos IECM/ACU-CG-011/2017 e IECM/ACU-CG-077/2017 para la elección de concejalías en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, atendiendo a lo ordenado en la Sentencia con el número de expediente SCM-JDC-126/2020 y acumulados, emitida por la Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y con los ajustes derivados del Acuerdo INE/CG232/2020 respecto al Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federales y Locales 2020-2021 (IECM/ACU-CG-057/2020).

GUSTAVO A. MADERO ⁹		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
05-033	CUAUHTEPEC DE MADERO	01

IZTACALCO		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
06-035	SANTIAGO SUR (BARR)	15

COYOACÁN		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
03-036	PUEBLO LA CANDELARIA	26

VENUSTIANO CARRANZA		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
17-037	PUEBLO MIXIUHCA	10
17-047	PUEBLO PEÑON DE LOS BAÑOS	11

ÁLVARO OBREGÓN		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
10-194	SAN BARTOLO AMEYALCO (PBLO)	20
10-204	SANTA ROSA XOCHIAI (PBLO)	20

⁹ Este apartado es resultado de lo informado por la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México (SEPI) al Instituto Electoral, en relación con la determinación de procedencia positiva respecto a la incorporación al Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de Santa Rosa Xochiac y San Bartolo Ameyalco, ya que el CG del Instituto aprobó el Acuerdo IECM/ACU-CG-003/2023 mediante el cual se agregaron estas dos poblaciones como PUEBLOS ORIGINARIOS en el Catálogo de Unidades Territoriales 2022, previamente aprobado; así como con los avisos de SEPI a este Instituto de la inscripción de seis Pueblos Originarios (del "Pueblo de la Candelaria", ubicado en la demarcación territorial Coyoacán; del "Pueblo de Cuauhteppec", ubicado en la demarcación territorial Gustavo A. Madero; del "Pueblo de Iztacalco", ubicado en la demarcación territorial Iztacalco; del "Pueblo de Peñón de los Baños" y del "Pueblo de Magdalena Mixiuhca", ubicados en la demarcación territorial Venustiano Carranza y del "Pueblo de Santa Úrsula Xitla", ubicado en la demarcación territorial Tlalpan, en el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial el 21 de agosto y el 2 de octubre de 2024.

CUAJIMALPA DE MORELOS		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
04-045	SAN LORENZO ACOPILCO (PBLO)	20
04-046	SAN MATEO TLALTENANCO (PBLO)	20
04-047	SAN PABLO CHIMALPA (PBLO)	20
04-056	SAN PEDRO CUAJIMALPA (PBLO)	20

LA MAGDALENA CONTRERAS		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
08-024	LA MAGDALENA ATLITIC (PBLO)	33
08-042	SAN BERNABE OCOTEPEC (PBLO)	33
08-045	SAN JERONIMO ACULCO – LIDICE (PBLO)	33
08-048	SAN NICOLAS TOTOLAPAN (PBLO)	33

MILPA ALTA		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
09-001	SAN AGUSTIN OHTENCO (PBLO)	7
09-002	SAN ANTONIO TECOMITL (PBLO)	7
09-003	SAN BARTOLOME XICOMULCO (PBLO)	7
09-004	SAN FRANCISCO TECOXPÁ (PBLO)	7
09-005	SAN JERONIMO MIACATLAN (PBLO)	7
09-006	SAN JUAN TEPENAHUAC (PBLO)	7
09-007	SAN LORENZO TLACOYUCAN (PBLO)	7
09-008	SAN PABLO OZTOTEPEC (PBLO)	7
09-009	SAN PEDRO ATOPCAN (PBLO)	7
09-010	SAN SALVADOR CUAUHTENCO (PBLO)	7
09-011	SANTA ANA TLACOTENCO (PBLO)	7

TLÁHUAC		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
11-031	SAN ANDRES MIXQUIC (PBLO)	7
11-032	SAN FRANCISCO TLALTENCO (PBLO)	8
11-034	SAN JUAN IXTAYOPAN (PBLO)	7
11-037	SAN NICOLAS TETELCO (PBLO)	7
11-038	SAN PEDRO TLAHUAC (PBLO)	7
11-040	SANTA CATARINA YECAHUIZOTL (PBLO)	8
11-042	SANTIAGO ZAPOTITLAN (PBLO)	8

TLALPAN		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
12-074	LA MAGDALENA PETLACALCO (PBLO)	16
12-115	PARRES EL GUARDA (PBLO)	16
12-147	SAN ANDRES TOTOLTEPEC (PBLO)	16
12-154	SAN MIGUEL XICALCO (PBLO)	16
12-155	SAN MIGUEL AJUSCO (PBLO)	16
12-157	SAN MIGUEL TOPILEJO (PBLO)	16
12-160	SAN PEDRO MARTIR (PBLO)	16
12-161	PUEBLO SANTA URSULA XITLA	14
12-163	SANTO TOMAS AJUSCO (PBLO)	16

XOCHIMILCO		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
13-035	SAN ANDRES AHUAYUCAN (PBLO)	25
13-042	SAN FRANCISCO TLALNEPANTLA (PBLO)	25
13-043	SAN GREGORIO ATLAPULCO (PBLO)	25
13-050	SAN LORENZO ATEMOAYA (PBLO)	25
13-052	SAN LUCAS XOCHIMANCA (PBLO)	25
13-053	SAN LUIS TLAXIALTEMALCO (PBLO)	25
13-056	SAN MATEO XALPA (PBLO)	25
13-058	SANTA CECILIA TEPETLAPA (PBLO)	25
13-060	SANTA CRUZ ACALPIXCA (PBLO)	25
13-062	SANTA CRUZ XOCHITEPEC (PBLO)	19
13-064	SANTA MARIA NATIVITAS (PBLO)	25
13-065	SANTA MARIA TEPEPAN (PBLO)	19
13-066	SANTIAGO TEPALCATLALPAN (PBLO)	19
13-067	SANTIAGO TULYEHUALCO (PBLO)	25

3.3 Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2022 ajustadas

Una vez aprobados los ajustes al Marco Geográfico de participación Ciudadana 2022 por el CG del Instituto Electoral, la DEOEyG inició las siguientes acciones:

La producción de:

- Planos por demarcación territorial, seccionales con límites de Unidades Territoriales 2022, respectivas nomenclaturas a escala 1:5000.

La elaboración de:

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

3.4 Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales

La cartografía digital ajustada, con corte al 28 de junio de 2024, fue entregada a este Instituto por el INE, a través de la DVOE, en seguimiento al Folio SIVOPLE oficio 344/2024, mediante el diverso INE/DERFE/STN/27914/2024.

Asimismo, del **1 de agosto al 29 de diciembre de 2024**, la DEOEyG realizó las acciones correspondientes para generar y actualizar los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por Unidad Territorial, incluyendo los correspondientes a los 56 Pueblos Originarios.

3.5 Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 ajustado

A partir de la publicación de la Convocatoria, en el Micrositio “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, las DD podrán acceder al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 ajustado, mediante los siguientes enlaces:

Micrositio de Geografía Local y de Participación Ciudadana

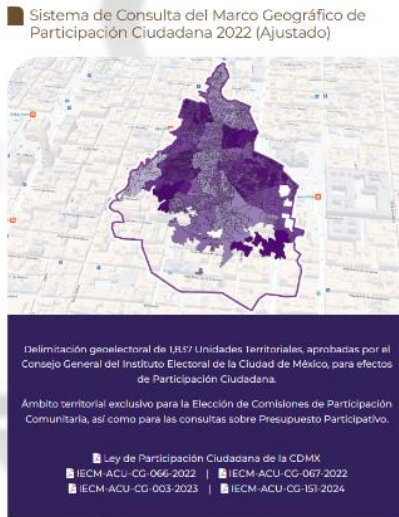
<https://www.iecm.mx/www/geol/>

Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana

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

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



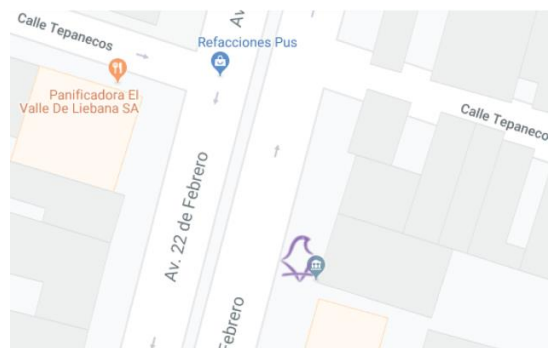


3.6 Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión

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

Para lo anterior, una vez que la COEG apruebe el *Listado de Lugares donde se ubicarán Mesas Receptoras de Opinión propuestos por las Direcciones Distritales*, y con base en los archivos .kml que cargarían las DD en el SUMPAC, la DEOEyG procedería a georreferenciar los domicilios en donde se prevé su instalación, así como a producir los archivos para su inserción en el referido Sistema de Consulta en la dirección de internet:

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

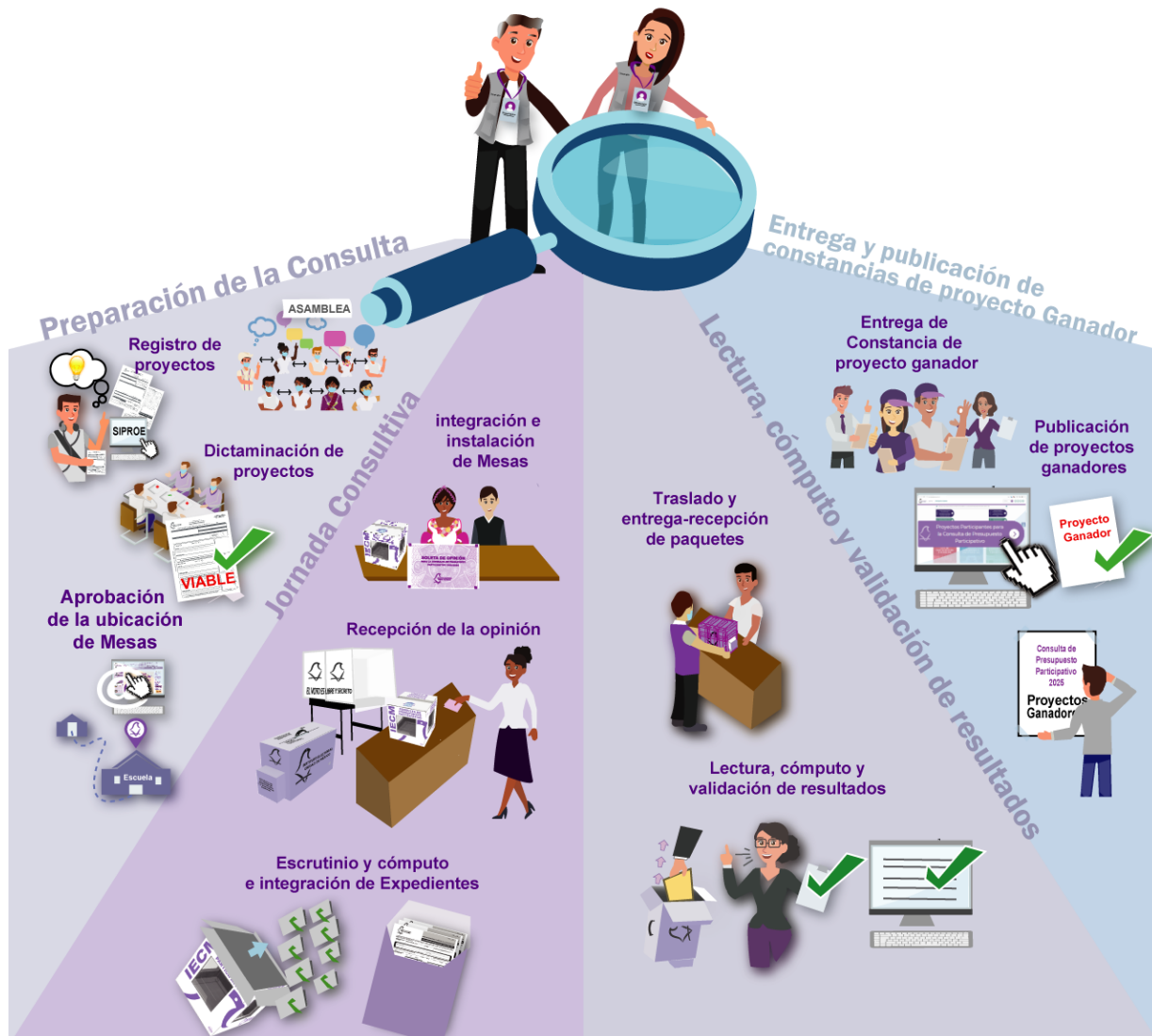


En virtud de lo anterior, la herramienta de búsqueda estará disponible para la ciudadanía a partir de **agosto de 2025**, la cual será actualizada conforme a los ajustes que realicen en el SUMPAC las DD.

3.7 Atención de casos especiales

Por otra parte, la DEOEyG atenderá las consultas y proporcionará las asesorías que soliciten las DD, relacionadas con el ámbito territorial a su cargo; realizará el análisis de tópicos relacionados con el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 ajustado, y llevará a cabo el diseño, producción y/o impresión de los materiales cartográficos adicionales que sean requeridos por las autoridades del Instituto Electoral o para dar cumplimiento a las resoluciones de los órganos jurisdiccionales en materia electoral.

4. Observación



4. Observación

A fin de asegurar que la ciudadanía del territorio nacional y la residente en el extranjero ejerza su derecho de observar las diferentes etapas de la Consulta, se llevarán a cabo las actividades siguientes:

4.1 Convocatoria para la Observación

El Consejo General del Instituto Electoral, el **15 de enero de 2025**, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-012/2025**, aprobó la Convocatoria para la Observación, misma que se publicó en los estrados de las Oficinas Centrales, en los estrados electrónicos, en las DD, así como en la página de Internet del Instituto Electoral y entró en vigor al momento de su aprobación.

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

Quienes desempeñen algún servicio, cargo o comisión en alguno de los organismos a los que la Constitución Federal les reconoce autonomía, podrán solicitar su acreditación como personas observadoras, siempre que lo hagan en su carácter de ciudadanas o ciudadanos y no de integrantes de dichos órganos autónomos.

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

4.2 Difusión de la Convocatoria para la Observación

Las DD comunicarán la Convocatoria para la Observación por escrito o vía correo electrónico para su conocimiento y difusión a los ORC, OC pertenecientes al ámbito geográfico distrital correspondiente, así como a la ciudadanía que se haya acreditado para observar anteriores procesos electorales y/o mecanismos de participación ciudadana.

Asimismo, la SE y la SA, con el apoyo de la UTCSyD, realizarán los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y una versión ejecutiva de la misma en, al menos, un diario de amplia circulación en la Ciudad de México, en caso de suficiencia presupuestal.

La UTCSyD publicará la Convocatoria para la Observación en el sitio de Internet, en su caso, en el Micrositio de difusión y en las respectivas redes sociales. La DVOE realizará las gestiones correspondientes ante las autoridades en la materia a efecto de difundirla por los medios que resulten procedentes para mayor conocimiento de la ciudadanía de la capital del país.

A más tardar el **10 de febrero de 2025**, las personas titulares de las DD deberán remitir vía correo electrónico a la cuenta **observacion.ciudadana@iecm.mx** y **se.daod.documentos@iecm.mx**, copia de conocimiento de las comunicaciones realizadas.

Por otra parte, difundirán **en las redes sociales distritales el Cartel de Difusión Redes Sociales 2025 (Anexo 1)**. Dicho cartel se difundirá **una vez por semana durante el periodo de registro** y esta información la capturarán en el apartado **Difusión del SIOPC**. La fecha límite para la captura será el **4 de agosto de 2025** a las 15:00 horas.

Adicionalmente, cada DD determinará, de acuerdo con sus cargas de trabajo, las actividades de difusión que motiven el interés de las personas de su ámbito territorial para acreditarse como observadoras de la Consulta para la Observación (pláticas, perifoneo, reuniones de trabajo, mesas de registro en espacios públicos y de mayor afluencia, visitas a universidades y planteles educativos, entre otras). Estas actividades deberán ser reportadas, a través del SIOPC, **a más tardar el 4 de agosto de 2025** a las 15:00 horas.

4.3 Requisitos

Quienes se interesen en obtener su acreditación para observar la Consulta deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- b) Llenar y entregar la *Solicitud de acreditación para realizar labores de observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 2)*, y
- c) Asistir al curso de capacitación que imparta el Instituto Electoral y/o las OSC registradas o acreditarlo en línea mediante el aula virtual que se habilite para tal fin.

Entre otros, los temas que contiene la capacitación, son los relacionados con los requisitos, atribuciones e impedimentos de las personas interesadas en observar: el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022; los instrumentos de la democracia participativa; detalles de la convocatoria para la consulta; actividades previas, durante y posteriores a la Jornada Consultiva, así como su organización; medios de impugnación y delitos electorales; red de observación del IECM y, derechos humanos con perspectiva de género en la observación.

4.4 Impedimentos para participar en labores de observación

Son impedimentos para participar en labores de observación en los mecanismos de participación ciudadana las personas que se encuentren en alguna situación de las siguientes:

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

4.5 Etapas en materia de observación

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

El gafete de acreditación de las personas será vigente, en su caso, para observar una jornada extraordinaria o de reposición de la Consulta, sin necesidad de ratificar su intención de observarlas.

Las personas observadoras podrán participar en la Red de Observación del Instituto Electoral.



También, podrán presentar ante el Instituto Electoral un informe sobre las actividades desarrolladas y observadas, mismo que lo pueden entregar en las oficinas de la DEOEyG o en las DD, en formato digital editable o a través del correo electrónico observacion.ciudadana@iecm.mx. **Los informes, juicios, opiniones o conclusiones no tendrán efectos jurídicos sobre ninguna etapa o resultado de la Consulta.**

Para presentar los informes, el término será de 30 días naturales posteriores a la Jornada Consultiva.

4.6 Sistema de Observación (SIOPC)

El SIOPC, es el sistema informático integral mediante el cual la ciudadanía mexicana interesada en realizar tareas de observación en la organización de este ejercicio ciudadano podrá registrarse, capacitarse y acreditarse. La DEOEyG y las DD darán seguimiento a las etapas señaladas registro, capacitación y acreditación.

Este insumo informático se conforma por dos versiones:

- a) **Externa.** En esta versión, la ciudadanía en general podrá realizar su registro en línea; adicionalmente, podrá tomar la capacitación respectiva mediante el aula virtual que se habilite para tal fin, la que le generará una constancia con la cual podrá recoger, presencialmente si así lo decide, su acreditación en la DEOEyG o en la DD más cercana a su domicilio, o bien, obtenerla en versión digital, a través de la opción *Acreditación* del SIOPC.
- b) **Interna.** En esta versión la DEOEyG y las DD reportarán la difusión de la Convocatoria para la observación; el registro, capacitación, acreditación de la ciudadanía que acuda personalmente a realizar estos trámites; el registro de OSC y el de las capacitaciones que éstas impartan; así como los resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción de capacitación.

Asimismo, la persona Titular o Encargada de la DD, con apoyo del personal que designen y personal de la DEOEyG estarán al tanto de la actualización de la información que se ubique en el SIOPC, de manera inmediata y permanente.

4.7 Registro

A partir del día siguiente de la aprobación de la Convocatoria para la Observación, iniciará el período de recepción de las solicitudes de acreditación y concluirá a más tardar **el 4 de agosto de 2025**, en las siguientes instancias y horarios:

- En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- En la DEOEyG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y
- Las 24 horas, a través del **SIOPC** alojado en el Micrositio de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2025 <https://www.iecm.mx/>



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

1. Llenar el **Anexo 2**, *Solicitud de acreditación para realizar labores de observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* disponible en las DD, en la DEOEyG o a través del SIOPC alojado en el Micrositio de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2025 <https://www.iecm.mx/>

La persona interesada deberá marcar la opción de la modalidad en la que prefiera participar en la capacitación (presencial o en línea).

2. Asimismo, deberá realizar lo siguiente:

- a) Entregar, presencialmente en la DD o en la DEOEyG, o adjuntar en archivo digital en el SIOPC, una fotografía reciente tamaño infantil (de frente, oídos descubiertos, sin lentes ni accesorios, fondo de color claro, preferentemente blanco y legible).

No se aceptarán fotografías tomadas directamente de la credencial para votar.

- b) Copia simple por ambos lados de la credencial para votar vigente y que sea legible.

Cada archivo no deberá superar los 10 MB y los formatos recibidos serán .png y .jpg.

En caso de alguna dificultad para cumplir con lo solicitado, dichos requisitos se podrán enviar, digitalmente, a la cuenta:

observacion.ciudadana@iecm.mx

Por ningún motivo se negará el registro a una persona cuya identidad de género no concuerde con la credencial para votar



- c) En el caso de las OSC, una persona integrante o representante de la misma deberá entregar presencialmente o a través del SIOPC, una carta en original y en formato PDF

dirigida a la DEOEyG o a la DD respectiva (al correo electrónico de la o el titular o, en su caso, a quien esté fungiendo como persona encargada), suscrita por quien se ostenta como representante legal o persona directora de la organización.

Esta debe contener la manifestación, bajo protesta de decir verdad, el nombre y/o logotipo de la OSC, la personalidad con la que se suscribe, así como una lista que contenga los nombres de las personas integrantes de la OSC y que desean solicitar su registro en el formato *Nombre y logo de la OSC* (Anexo 3).

Cabe destacar que cada persona solicitante de la OSC deberá llenar y firmar su solicitud de acreditación, indicar el nombre de la organización a la que pertenece. También, deberá entregar, presencialmente o a través del SIOPC, una fotografía reciente tamaño infantil (puede ser digital) y una versión digital o copia simple por ambos lados de la credencial para votar vigente.

Una vez que hayan obtenido el registro, si la OSC requiere registrar a más integrantes, presentará un escrito en el que informe los nombres de las personas interesadas.

La información de las OSC estará disponible en el SIOPC para consulta de la DEOEyG y de las DD.

- d) Con el objeto de garantizar el libre ejercicio de los derechos político-electorales y la no discriminación, a petición de las personas interesadas en acreditarse como observadoras, se podrá asentar en el gafete de acreditación un nombre y fotografía distintos al de la credencial para votar. Este nombre se refiere a **la denominación que voluntariamente la persona desea utilizar para manifestar su identidad o expresión de género**. Para ello, se deberá utilizar el *Escrito en el que la ciudadanía solicita cambio de nombre de la identidad de género* (Anexo 4) y se deberán realizar las acciones que se especifican en la Convocatoria para la Observación.



Una vez que se reciban los documentos marcados como requisitos, de manera presencial o en línea (a través del SIOPC), serán validados por la DEOEyG y/o las DD, y en caso de ser procedente, se programará el curso de capacitación a quienes marcaron en su Solicitud que lo desean tomar de manera presencial. Si alguna persona optó por la modalidad de capacitación en línea, lo realizará mediante el SIOPC. Si tuviera alguna complicación para entregar la documentación, contará con la opción de realizarlo vía correo electrónico observacion.ciudadana@iecm.mx. De cualquiera de las dos formas, le llegará el usuario y la contraseña correspondientes.

El último día de registro, **4 de agosto de 2025**, la recepción de solicitudes será hasta las 17:00 horas. Para informar sobre el cumplimiento, la DD deberá elaborar el *Acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo para el registro de la ciudadanía interesada en participar en labores de observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (Anexo 5), la cual será entregada a la DEOEyG vía correo electrónico, en la misma fecha, a las cuentas de correo electrónico:

observacion.ciudadana@iecm.mx

se.daod.documentos@iecm.mx

En caso de no haber recibido solicitudes, deberán dar cuenta de dicha situación en el cuerpo del mismo correo electrónico.

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

La DEOEyG y las DD proporcionarán la asesoría necesaria para el llenado de la Solicitud de acreditación, de manera presencial o mediante los números telefónicos que se pueden consultar en la página electrónica institucional www.iecm.mx.

4.8 Capacitación

Una vez que el Consejo General apruebe la Convocatoria para la observación, al día siguiente, iniciará la programación de las sesiones de capacitación. La impartición de la capacitación dará inicio el 7 de febrero de 2025, en las DD, en la DEOEyG o a través del aula virtual del SIOPC, con base en las fechas y horarios establecidos:

Capacitación presencial en las DD y en la DEOEyG	
Día	Horario
Viernes A partir del 7 de febrero y hasta el 8 de agosto de 2025 .	10:00 a 12:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas
El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 8 de agosto de 2025.	

En el Micrositio de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2025 <https://www.iecm.mx/>, se difundirá de manera permanente hasta la conclusión del período señalado, el *Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés en participar en la observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (**Anexo 6**).

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

En las DD, la capacitación y supervisión de las sesiones programadas por las OSC que, **en su caso**, se registren, se llevará a cabo por parte de la persona Subcoordinadora, asistida por el personal eventual, con base en la *Carta descriptiva de la capacitación en materia de Observación para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (**Anexo 7**), y el manual de capacitación en materia de observación, remitido a las DD.

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

Al concluir la capacitación se le entregará a la persona observadora una *Constancia de capacitación* (**Anexo 9**). Quienes realicen esta etapa en línea podrán obtener su constancia a través del SIOPC.

Las OSC podrán impartir el curso de capacitación, a través de sus personas instructoras y deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la Convocatoria para la observación.

A fin de que sean supervisadas las sesiones de capacitación impartidas por las OSC, deberán informar por escrito a la DEOEyG o a la DD, según corresponda, con al menos dos días de anticipación a su inicio, a través del correo electrónico observacion.ciudadana@iecm.mx.

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

Al final de cada sesión de capacitación presencial, el personal de la DEOEyG, de las DD o de las OSC, según corresponda, aplicará, por persona capacitada, un formato *Encuesta de satisfacción de la capacitación dirigida a las personas observadoras en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (**Anexo 10**). Para quienes se capacitaron en línea, este formato se llena de manera virtual en el SIOPC.

La información relativa a la capacitación, así como la obtenida de las encuestas de satisfacción, deberá capturarse de manera inmediata en el CB, tanto la DD como la DEOEyG, cuando la persona interesada se haya capacitado de manera presencial.

4.9 Acreditación

Posterior a su capacitación, la ciudadanía podrá obtener su respectiva acreditación, de manera física, en la DEOEyG o en la DD más cercana a su domicilio. Si se registró y capacitó en línea recibirá un correo electrónico de la cuenta **observacion.ciudadana@iecm.mx** a través del cual se le solicitará que determine la forma de obtener el gafete de acreditación (física o digital).

Si desea su gafete de forma digital, se le enviará mediante la cuenta de correo electrónico que proporcione la persona y a través de la dirección de correo citado en el párrafo anterior. Cabe señalar que tendrá que imprimirlo y portar de manera física.

Si pertenecen a una OSC, las acreditaciones físicas podrán recibirlas en la DEOEyG o en la DD más cercana a su domicilio, por la persona representante de la misma. Ésta deberá firmar el acuse de recibo. Al respecto, vía correo electrónico, se enviará a la OSC los domicilios de las DD y de la DEOEyG a fin de que acudan a recoger el o los gafetes de acreditación.

Antes de obtener el gafete de acreditación (**Anexo 11**) las personas podrán renunciar a continuar con el trámite, para lo cual presentarán de manera personal en el lugar en el que iniciaron su registro o mediante correo electrónico a la dirección observacion.ciudadana@iecm.mx, una carta de renuncia en la que expresen los motivos por los que se desisten de su participación. Quienes se registraron en línea enviarán su renuncia mediante el mismo correo electrónico anteriormente indicado.

Una vez obtenido el gafete de acreditación, en caso de que alguna persona observadora decida renunciar, deberá presentar personalmente o a través de la OSC a la que pertenece, en el lugar

donde realizó su trámite, ya sea en una DD o en la DEOEyG, una carta de renuncia firmada, que deberá acompañarse del gafete de acreditación correspondiente. En ambos casos la DD o la DEOEyG deberán capturar, de forma inmediata, la renuncia en el SIOPC.

Las personas observadoras que hagan uso indebido de su acreditación, o no se ajusten a las disposiciones establecidas en la legislación de la materia o en la Convocatoria para la Observación, se harán acreedoras a cualquiera de las sanciones que al efecto establece el artículo 19, fracción VII de la Ley Procesal y demás normatividad aplicable.

4.10 Cancelación de acreditaciones

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

En caso de que se detecte algún incumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria, la COEG procederá a la cancelación inmediata de las respectivas acreditaciones. Las DD notificarán a la ciudadanía que se encuentre en este supuesto respecto a la causa y consecuente cancelación de la acreditación correspondiente.

4.11 Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación

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

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

Durante la Jornada Consultiva, en caso de que hubiera alguna conducta inapropiada por parte de las personas observadoras, será la persona Responsable 1 de la Mesa, quien pedirá que se retire del lugar a la(s) persona(s) observadora(s).

4.12 Personas visitantes extranjeras

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

En caso de que se implemente un programa de atención e información a personas visitantes extranjeras podrá ser aprobado por el CG del Instituto Electoral, a propuesta de la SE.

5. Del Presupuesto Participativo 2025



5. Del Presupuesto Participativo 2025

A partir de la aprobación de la Convocatoria, el personal de las DD en coordinación con los áreas centrales del Instituto Electoral realizarán trabajos para el desarrollo de las ACDyD; registro de proyectos; integración del ODA; sesiones de dictaminación del ODA; dictaminación y en su caso, re-dictaminación de los proyectos; asignación del número identificador alfanumérico; difusión de los proyectos; impresión y entrega de resultados SEI; emisión de la Constancia de Proyecto Ganador en la Consulta y derivado de ACCE; celebración de las ACCE y finalmente, la certificación de la Constancia de Proyecto Ganador para autoridades y en su caso cotejar el acta de la ACCE.

A fin de lograr un mayor alcance de esta Convocatoria, se procurará contar con el mayor número de versiones accesibles, es decir, en versión sencilla, con interpretaciones en Lengua de Señas Mexicana y lenguas indígenas más habladas en la Ciudad de México, y sistema braille.

5.1 Consideraciones generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025

Para el desarrollo de los trabajos inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, las personas titulares y funcionarias de las 33 DD deberán:

1. Brindar orientación y asesoría que requieran las personas ciudadanas por correo electrónico, vía telefónica y presencial en la sede de la DD.

El horario de atención a la ciudadanía comprenderá de lunes a viernes de **9:00 a 18:00 horas**, sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas** conforme al horario y modalidad que establezca la SE.

2. Proporcionar a todas las personas integrantes de las COPACO, mediante los medios electrónicos con los que se disponga y consideren convenientes, los Acuerdos IECM/ACU-CG-151/2024, IECM/ACU-CG-006/2025 e IECM/ACU-CG-011/2025 por los cuales el Consejo General del IECM aprobó, respectivamente, los ajustes al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 y al Catálogo de Unidades Territoriales 2022, la Convocatoria para la Consulta con sus respectivos anexos, y la Convocatoria para especialistas, con la finalidad de difundir el proceso consultivo, para ello, considerarán medidas de accesibilidad e inclusión a fin de que las personas que pertenecen a grupos de atención prioritaria tengan acceso adecuado y efectivo a la información respectiva.
3. Brindar atención, orientación, asesoría y apoyo técnico a las personas habitantes de esta ciudad sobre:
 - a) La elaboración de proyectos y para que el registro de ellos se efectúe dentro de los días y horarios establecidos en la Convocatoria.
 - b) El registro de las personas especialistas para formar parte de los ODA de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

- c) La presentación de escritos de aclaración ante el ODA que se genere por motivo de la dictaminación a los proyectos.
4. Garantizar que, hasta el **15 de diciembre de 2025** se encuentren disponibles en los estrados de cada sede distrital los documentos siguientes:
 - a) Catálogo de UT 2022 ajustado;
 - b) Acuerdos del Consejo General del IECM por el que se aprueban:
 - El Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 actualizado;
 - La Convocatoria dirigida a UT y la de Pueblos Originarios;
 - La Convocatoria para la Observación;
 - La Convocatoria a especialistas, y
 - c) Reglamentos:
 - Reglamento de Asambleas.
5. Por lo que se refiere al seguimiento de actividades de las personas especialistas de ODA, personal de las DD reportarán semanalmente y/o de manera inmediata cuando sea necesario, la asistencia de dichas personas especialistas a las sesiones de dictaminación con el propósito de realizar el seguimiento de asistencia y en su caso realizar las sustituciones de las personas especialistas que renuncien o se den de baja del ODA.
6. Para mayor detalle de las actividades específicas a realizar; se emitirá una circular que, en su caso, especifique periodos, proceso y dinámica a seguir para la atención por parte del personal de las DD de la *“Convocatoria para integrar un grupo de especialistas que conformarán los Órganos Dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025”*.
7. Realizar los simulacros correspondientes a la operación de los sistemas informáticos relativos a la Consulta, conforme a los comunicados enviados por correo electrónico o circulares que para tal efecto se emitan.
8. Prever lo necesario a efecto de cubrir las guardias hasta las 24 horas que con motivo de la culminación de las diversas etapas de la Consulta se generen.

El cómputo del plazo para la interposición de los medios de impugnación se realizará en términos de lo establecido por la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

Si se presenta alguna duda sobre la interposición de los medios presentados se les solicita comunicarse con las personas funcionarias de la UTAJ o en su caso, atender las indicaciones que para tal efecto emita la SE mediante circular o consultar con la DAOD.

Al término de la guardia de 24 horas se deberá informar mediante acta circunstanciada sobre la presentación o no de los medios de impugnación que, en su caso, se hubieran presentado; y deberá ser cumplida al término de la guardia y remitir el acta circunstanciada vía correo electrónico a la UTAJ con copia de conocimiento a la DAOD.

9. La DD invitará mediante correo electrónico a todas las OC con registro vigente ante el IECM que se encuentren comprendidas dentro de su ámbito territorial a que participen en todas y cada una de las etapas que conforman la Consulta.

Al efecto, a continuación, se proporciona el enlace al listado de las OC para su pronta consulta.

<https://www.iecm.mx/participacionciudadana/que-son-las-organizaciones-ciudadanas/busqueda-de-organizaciones-ciudadanas/>

10. Tanto la Lista de asistencia y los documentos que con motivo de la celebración de las asambleas que en el marco de la Consulta se generen, (escritos, formatos, anexos) deberán ser incorporados en un mismo archivo al SISECOAAC.
11. Respecto a la participación de las niñas, niños y adolescentes para las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo se estará a lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México de los Derechos y el Reglamento de Asambleas.
12. El resguardo de toda la documentación que se genere con motivo de la Consulta se archivará en el medio digital (DVD, CD, USB, One Drive o algún otro dispositivo o modalidad de almacenamiento) que la persona titular determine, conforme a los recursos o suficiencia presupuestal con la que cuente la DD.
13. En caso de que se presente alguna duda relacionada con el uso y funcionamiento de los sistemas que se operan para los procedimientos de la Consulta, a continuación, de manera enunciativa más no limitativa se presenta un listado de supuestos que pueden ocurrir y el área o la persona que se encontrará, a fin de resolver las mismas:

Tipo de Asunto	Inconsistencias o dudas	Comunicarse con:
Técnico-Informático	No hay red; el navegador no abre; la página no se despliega; no se puede entrar al sistema; la página está pasmada, etcétera.	Mesa de Ayuda de UTSI Ext. 4690 y 4692
Fallas en el Sistema	No se genera un reporte; no guarda la información capturada; envía mensaje de error; datos incorrectos; presenta caracteres raros, etcétera.	
Procedimiento	Llenado de los campos	Ana Isabel Gómez Gordillo Ext. 4843

14. Todos los formatos que se utilicen para las distintas etapas de la Consulta les serán proporcionados por la DEPCyC mediante comunicado vía DAOD en el que se proporcione la ruta de la Carpeta compartida One Drive, que para tal efecto se elabore.

El enlace a la carpeta, así como la periodicidad en la que se añadirán a ella los formatos, les serán proporcionados por conducto de la DAOD, mediante correo electrónico.

15. Aunado a lo anterior, por cuanto hace a la participación del personal del SPEN o de honorarios de las DD en las asambleas y reuniones de trabajo que se generen con motivo de la Consulta, se considera indispensable que, la persona Titular de OD, previo a la celebración de estas, realice un análisis de riesgos sobre posibles factores internos o externos que pongan en riesgo la seguridad de las personas asistentes o la debida prosecución de las asambleas y/o reuniones de trabajo; por lo que, los resultados de este análisis deberán ser informados cuando menos con 24 horas de anticipación, vía correo electrónico a la SE a través de la DAOD.

Se precisa que, los pormenores de lo indicado en el párrafo que precede se harán del conocimiento de las DD a través de las vías de comunicación que determine la SE.

5.2 Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación

1. La celebración de las ACDyD se realizará en el marco de la Ley de Participación, el Reglamento de Asambleas, la Convocatoria, y en su caso, las Circulares que para tal efecto emita la SE, con base en la propuesta de la DEPCyC.
2. En la preparación y desarrollo de las ACDyD, las personas funcionarias de la DD que sean designadas para el desarrollo de las actividades deberán:
 - Brindar la atención y asesoría que requieran las personas integrantes de las COPACO, para la programación y celebración de las asambleas.
 - Publicar en el SISECOAAC, las versiones susceptibles de publicación de cada Convocatoria, Acta de Asamblea con su Lista de asistencia y documentación anexa que forme parte integral de la misma información que se genere con motivo de su realización.
 - Invitar a las OC que cuenten con registro ante el Instituto Electoral que correspondan a su ámbito territorial a que asistan a la asamblea;
 - Prever lo necesario para la asistencia de las personas funcionarias de la Alcaldía, del Gobierno de la Ciudad de México o del propio Instituto Electoral a las Asambleas.
 - Proveer los formatos o la documentación que requieran las personas integrantes de las COPACO.
3. Las personas integrantes de los ORC, funcionarias del Instituto Electoral o en su caso las especialistas que asistan a las ACDyD deberán informar a las personas habitantes,

vecinas, ciudadanas o con algún interés temático, sectorial u otro que asistan a la asamblea, lo siguiente:

- La naturaleza del ejercicio de la consulta en materia de presupuesto participativo como un momento del proceso que implica este instrumento de democracia participativa, el cual está orientado al desarrollo comunitario y a la reconstrucción del tejido social;
- El monto asignado en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del presupuesto participativo 2025 que corresponda a la UT; e informar que una vez que se publique el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, se dará a conocer en la Plataforma Digital;
- Los destinos en los que podrán ser ejercidos los proyectos, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto (en caso de que asista personal de la Alcaldía);
- La naturaleza del ejercicio de la consulta en materia de presupuesto participativo como un momento del proceso que implica este instrumento de democracia participativa, el cual está orientado al desarrollo comunitario y a la reconstrucción del tejido social;
- La utilización de la Plataforma Digital;
- Los criterios de viabilidad y factibilidad que tomará en cuenta el ODA para su dictaminación;
- Las fechas, horarios y modalidades en las que se realizará la Jornada Consultiva (al igual que lo respectivo a la jornada anticipada para recabar la opinión de personas en estado de postración y prisión preventiva), así como la forma en la que se determinará los proyectos ganadores en el ejercicio fiscal 2025, de conformidad con lo dispuesto en la Convocatoria.

Finalmente, se reiterará que el objetivo de las ACDyD es obtener un listado de las necesidades y las problemáticas de la UT, dicha información se asentará en el Acta de Asamblea en el apartado LISTADO DE PROBLEMÁTICAS Y PRIORIDADES.

4. Cabe precisar que, el Listado de Problemáticas y Prioridades 2025 es un insumo que se pone a disposición de la ciudadanía para que, si así lo considera, le pueda servir de referencia durante la elaboración de su proyecto.

5.2.1 Del plazo para su celebración

1. Con la finalidad de realizar un diagnóstico comunitario de las necesidades y problemáticas de cada una de las UT de esta Ciudad de México, las ACDyD se celebrarán de acuerdo con lo previsto en la Convocatoria, conforme a lo siguiente:

La COPACO o la Coordinadora de Participación Comunitaria: A partir **del 18 de enero al 2 de marzo de 2025**.

La DD correspondiente (en caso de que por alguna causa la COPACO o la Coordinadora no convoquen): Del **9 de febrero al 2 de marzo de 2025**.

Estás deberán realizarse preponderantemente los fines de semana o aquellos días y lugares en donde históricamente se tiene conocimiento que se presenta mayor afluencia ciudadana.

- 2 En relación con la publicación de dichas actas en el SISECOAAC, es de comentar que de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Asambleas, las actas y toda la documentación que se genere con motivo de estas deberán ser remitidas a la DD, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su realización.

En ese sentido, todas las actas de las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación deberán agregarse para su difusión en el sistema referido a más tardar el 19 de febrero de 2025.

5.2.2 De los formatos

1. La persona titular de la DD informará mediante oficio que remita por correo electrónico a las personas integrantes de las COPACO que se encuentren comprendidas en su ámbito territorial, invitándoles a la realización de las asambleas que nos ocupan dentro del período comprendido del **18 de enero al 2 de febrero de 2025**.

En dicho correo se deberá enviar lo siguiente:

Formatos impresos

A) Convocatoria

- Convocatoria Asamblea DyD COPACO Impreso; y
- Propuesta de orden del día.

B) Acta

- Acta Asamblea DyD COPACO_COORDINADORA Impreso; y
- Lista de Asistencia.

2. En caso de que una determinada UT no cuente con COPACO o habiéndola, ésta no convoque a la celebración de las asambleas que nos ocupan, y tampoco convoque la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación Comunitaria, la DD deberá recabar por escrito o correo electrónico la negativa a convocar a la ACDyD o, en su caso, recabar evidencia respecto de las gestiones relacionadas con las solicitudes de emisión de la convocatoria.

5.2.3 De la recepción, publicación y difusión de las Agendas, Convocatorias y Actas

A) Recepción

1. En caso de que las COPACO o la Junta de Representación de la Coordinadora sean quienes convoquen y celebren las asambleas que nos ocupan, éstas deberán enviar el Formato de Convocatoria debidamente requisitado a las DD **con al menos un día más de antelación a los tres días estipulados**, es decir con **cuatro días naturales de anticipación**, y en el caso de las Actas, deberán remitir el Formato respectivo dentro de las 48 horas siguientes a la realización de la asamblea.

Una vez recibido y elaborada las versiones susceptibles de publicación por parte de las personas funcionarias de la DD, se procederá a difundir la convocatoria a la asamblea mediante:

- El SISECOAAC;
- En los estrados de la DD, y
- Perifoneo y colocación de carteles en las UT (Solo sí la suficiencia presupuestal con la que cuente el Instituto Electoral lo permite).

Las personas funcionarias de las DD deberán tener especial atención y cuidado para que, las versiones susceptibles de publicación de las Convocatorias y Actas que se difundan y publiquen mediante el SISECOAAC y en los estrados de la DD no exhiban algún dato personal de las personas convocantes.¹⁰

Al efecto, se deberá seguir el procedimiento señalado en la **Circular 93** de la SE del 10 de diciembre del 2019.

2. Cuando la convocatoria sea emitida por la DD, **no será necesario que se elabore la versión susceptible de publicación de esta.**

Posteriormente, se deberán realizar las acciones señaladas en el párrafo segundo del numeral anterior.

B) Publicación

El **5 de marzo de 2025**, se publicará en los estrados de las DD y en la Plataforma Digital, las versiones susceptibles de publicación de las actas de asamblea de cada una de las UT comprendidas dentro del ámbito distrital, que se hayan celebrado, las cuales contendrán el Listado de Problemáticas y Prioridades 2025.

¹⁰ De conformidad con el Sistema de Datos Personales Vinculados con Instrumentos de Participación y Órganos de Representación Ciudadana, tanto las personas titulares de las DD como aquellas personas servidoras públicas adscritas al Órgano Desconcentrado **son responsables del tratamiento a los datos personales** que contengan las Convocatoria, las Actas y sus anexos, por lo que la exposición indebida de algún dato personal puede dar inicio a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

C) Difusión

La difusión de las Convocatorias y Actas de Asambleas se realizará en la Plataforma Digital mediante el SISECOAAC.

5.2.4 Captura de datos estadísticos de la celebración de las asambleas SISECOAAC

Una vez recibida el Acta de Asamblea y posterior a la publicación en SISECOAAC, la persona titular de la DD designará a la persona funcionaria que realizará la captura inmediata de los datos asentados en el mismo sistema. Cabe precisar que dicha captura no deberá exceder del **4 de marzo de 2025**.

5.3 De los Órganos Dictaminadores de Alcaldía (ODA)

5.3.1 Integración del ODA

1. El ODA se integrará por las personas que a continuación se enlistan:

a) Personas **con voz y voto**:

- Cinco personas especialistas con experiencia comprobable en las materias relacionadas con los proyectos a dictaminar; provenientes de instituciones académicas, que serán propuestas por el Instituto Electoral.
- La persona concejal que preside la Comisión de Participación Ciudadana de la Alcaldía, o en caso de no existir dicha Comisión, será la persona concejal que el propio Consejo determine.
- Dos personas de mando superior administrativo de la Alcaldía, afín a la naturaleza de proyectos presentados.
- La persona titular del área de participación ciudadana de la Alcaldía.

b) Personas **con voz y sin voto**:

- Una persona contralora ciudadana designada por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.
- La persona contralora de la Alcaldía.

c) En las sesiones de dictaminación también podrán participar **con voz y sin voto**:

- Una persona representante de la COPACO correspondiente.
- La persona proponente del proyecto.
- La persona titular de la DDGD o de aquellos que converjan en la demarcación territorial, o en su caso, la persona funcionaria que ella designe.

2. La integración del ODA de cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México se realizará en el marco de la Ley de Participación, la Convocatoria y la Convocatoria de especialistas.

5.3.2 Sesión de instalación del ODA

1. De conformidad con lo dispuesto en la BASE NOVENA, de la Convocatoria, la sesión de instalación del ODA de cada una de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México se realizará en el período comprendido del **5 al 7 de marzo de 2025**.
2. Previo a la sesión de instalación del ODA, la persona titular de la DD CD, establecerá contacto con la persona titular del área de Participación Ciudadana que corresponda a su Alcaldía, y le enviará mediante correo electrónico los formatos siguientes:

- Integración del Órgano Dictaminador.
- Calendario de sesiones del Órgano Dictaminador.
- Agenda de folios a dictaminar por el ODA en cada sesión.

Cabe señalar que, dichos formatos se encuentran disponibles en la Carpeta compartida OneDrive denominada **“Formatos Convocatoria 2025”**, subcarpeta **“Consulta PP 2025,”** subcarpeta **“Órgano Dictaminador”**, que la DEPCyC elaboró para tal efecto.

3. Con la finalidad de establecer y fortalecer lazos de contacto con las personas integrantes del ODA y las personas funcionarias de la Alcaldía; las personas titulares de las DD que convergen en la demarcación territorial de que se trate, asistirán a la sesión de instalación del ODA, en la fecha que se establezca para tal efecto.
4. El mismo día que se reciba en la DD CD el formato denominado Instalación del Órgano Dictaminador, la persona titular del OD instruirá a las personas funcionarias de la DD, a efecto de llevar a cabo con dicho formato, las acciones siguientes:
 - Que se publique en los estrados de la DD Cabecera de Demarcación, y
 - Que se ingrese en archivo PDF, en el Apartado *Documentación del Órgano Dictaminador de la Demarcación Territorial*, del SIPOD. Cabe precisar que, el peso del archivo no deberá exceder los 5 MB.
5. Si al **8 de marzo de 2025**, el ODA no se ha instalado, la persona titular de la DD CD informará tal situación mediante correo electrónico que remita a la cuenta: asuntos.siproe@iecm.mx.
6. Los comunicados, eventualidades y/o actualizaciones que se presenten y que guarden relación con la integración y funcionamiento del ODA, se informarán a la cuenta de correo señalada en el numeral anterior, para lo cual se anexará la documentación soporte con la que se acredite el hecho.

5.3.3 Sesiones del ODA

1. A más tardar el **7 de marzo de 2025** se publicará en los estrados de las DD y en la Plataforma de Participación, a través de la DDCCD que corresponda el *Calendario de sesiones del ODA*, a fin de que, las personas interesadas puedan asistir a la dictaminación que se realice al proyecto de su elección.
2. Una vez que el ODA remita a las DDCCD el *Calendario de sesiones del ODA*, las personas titulares de la DDCCD realizarán las acciones siguientes:
 - Publicar en los estrados de la DDCCD.
 - Remitir mediante correo electrónico a las personas titulares de las DD que convergen en su ámbito territorial, para que lo publiquen en los estrados de la DD.
 - Agregar el archivo en PDF del formato de *Calendario* en el Apartado del SIPOD denominado *Documentación del Órgano Dictaminador de la Demarcación Territorial*.
3. Recibido el *Calendario de sesiones del ODA*, las personas titulares de las DD convergentes se pondrán en contacto con la persona titular de la DDCCD, con la finalidad de definir el día y la designación de las personas del SPEN que asistirán a las sesiones del ODA, conforme al calendario que establezca dicho órgano. Se procurará que preferentemente sean las personas titulares de las DD quienes asistan a las sesiones del ODA.
4. Por lo que concierne al Calendario específico de dictamen, la persona titular de la DD realizará las acciones siguientes:
 - Estar atento a la calendarización de los proyectos a dictaminar en cada una de las sesiones agendadas y remitir sin dilación el *Calendario* a las DD convergentes, para su conocimiento.
 - Agregar el archivo en PDF del formato de *Calendario* en el Apartado del SIPOD denominado *Documentos de Calendario Específico de Dictamen*, en el renglón *Calendario específico de dictamen*. Cabe señalar que, el peso del archivo no debe exceder los 5 MB.
5. La persona titular de la DD o el personal que designe para ello comunicará a la persona proponente del proyecto por correo electrónico, llamada telefónica o alguna otra forma que considere, el día, hora y lugar en la que su proyecto será dictaminado. En ningún modo será obligatoria la asistencia de la persona proponente a la sesión del ODA para que su propuesta de proyecto sea dictaminada como viable o no viable.
6. En caso de que el *Calendario específico de dictamen*, tenga que ser adecuado por diversas circunstancias, (cambio de hora, día o lugar de celebración de la sesión), se

modificará las veces que sean necesarias y la actualización se ingresará en el SIPOD, conforme a lo dispuesto en el numeral anterior.

7. En las sesiones que celebre el ODA, se realizará la dictaminación de los proyectos de las UT que se agendaron para la sesión; al término del estudio que realice el ODA a cada proyecto, lo dictaminará como **viable o no viable**.

5.4 Registro de proyectos

1. Toda persona, sin distinción de edad, ni restricción de número podrá presentar proyectos de presupuesto participativo para el ejercicio fiscal 2025.
2. En el caso de las personas que soliciten el registro de su proyecto pertenezcan a una OC con registro ante el Instituto Electoral, la persona funcionaria de la DD que se encuentre a cargo del registro del proyecto deberá verificar que la organización se encuentre comprendida dentro de la Base de Datos de OC y capturará la información correspondiente.
3. En el marco de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en el Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025 aprobado por el Consejo General, **se les solicita comedidamente imprimir solo aquellos documentos que sean necesarios**.

Debido a lo anterior, deberán informar a la persona proponente que el acuse de registro de su/s proyecto/s será enviado en archivo digital al correo electrónico proporcionado.

Ahora bien, si la persona proponente no accede a recibirlo por esa vía, excepcionalmente **se imprimirá un solo juego** del F1 que emita el SIPROE-REGISTRO, para que éste sea firmado por la persona proponente con la leyenda de recibido y se le coloque el sello de la DD; una vez realizado lo anterior, se escaneará dicho documento, a efecto de que este último forme parte del archivo electrónico de la DD y el original sea entregado a la persona solicitante.

4. El registro de proyectos se realizará con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO, mediante las modalidades siguientes:
 - **Digital:** Desde el primer minuto del **7 de febrero hasta el último minuto del 1 de mayo de 2025** en la Plataforma de Participación.
 - **Presencial:** De las 09:00 horas del **7 de febrero a las 17:00 horas del 1 de mayo de 2025** (lunes a viernes de **9:00 a 18:00 horas**; sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas**) en la DD que corresponda.

En caso de que alguna persona proponente acuda a registrar sus proyectos, con el formato F1 debidamente requisitado, las personas funcionarias de la DD procederán a realizar la captura de los datos asentados en el F1 y proporcionarán la atención y asesoría que dicha persona requiera.

Para el caso de los proyectos presentados por niñas, niños y adolescentes se contará con un formato-responsiva accesible (Formato para NNA) en el que consten los datos del proyecto. Asimismo, se deberá presentar el **Formato de autorización** que contendrá la firma de puño y letra del padre, madre o persona tutora y copia de su credencial para votar.

Las personas funcionarias de la DD procederán a realizar la captura de los datos asentados en este formato en el SIPROE para su envío al ODA, de la misma manera que para el caso de la presentación del formato de registro de manera presencial.

En caso de que la niña, el niño o adolescente desee presentar el formato de manera presencial, se deberá contar con la asistencia del madre, padre o persona tutora, para otorgar el consentimiento previo e informado del contenido del formato, el aviso de privacidad y el tratamiento de los datos personales de la niña, niño o adolescente, y copia de su credencial para votar.

5. La DEPCyC atenderá toda comunicación que se genere con motivo del registro de proyectos mediante la cuenta de correo asuntos.siproe@iecm.mx
6. En caso de que se presente alguna inconsistencia que implique un problema técnico-informático (el navegador no abre, la página no se despliega, no se puede acceder al SIPROE-REGISTRO, página pasmada, no se genere un reporte, no se guarda la información capturada, envía mensaje de error, etcétera), podrán solicitar ayuda a las extensiones de Mesa de ayuda: 4690 y 4692.
7. La persona proponente podrá registrar su proyecto como continuado del proyecto ejecutado en el año 2024 en el campo específico que se contempla en el Formato F1 (Solicitud de registro).

En este sentido, es muy importante que la persona funcionaria de la DD, le indique a la persona proponente **en qué consiste la continuidad de proyectos en años consecutivos**.

8. A efecto de que las personas proponentes que acudan a las oficinas de las DD cuenten con la información de los proyectos registrados hasta ese momento, antes de realizar la solicitud de registro de un proyecto, será necesario le informen a la persona interesada sobre los proyectos ya registrados en la UT de su elección.

En caso de que se presente alguna coincidencia, se le sugerirá a la persona solicitante que proponga un proyecto distinto, a fin de que las opiniones en la Consulta no se dividan en dos o más proyectos que buscan el mismo beneficio para la UT.

Si la persona decide mantener la propuesta en el mismo sentido, se registrará el proyecto presentado por la persona proponente.

9. Los folios de los proyectos serán asignados automáticamente y de manera consecutiva por la DD hasta que se haya concluido con su validación, mediante el SIPROE-REGISTRO.

10. El registro de proyectos que se realice mediante las modalidades digital o presencial procederá conforme a lo indicado en el presente Manual y en la Guía SIPROE-REGISTRO DD para las personas usuarias del perfil distrital.
11. El plazo para subsanar cualquier requerimiento o irregularidad que se presente en el registro de un proyecto, se atenderá conforme a lo dispuesto en la Convocatoria.
12. A más tardar el **1 de marzo de 2025**, se deberá contar **con al menos (dos) proyectos registrados por UT**, en ese sentido, se solicita su apoyo y colaboración para que preferentemente antes de la fecha señalada, todas las UT comprendidas en su ámbito territorial puedan contar con el mínimo de proyectos registrados.
13. Para orientación de la ciudadanía que desee registrar proyectos de presupuesto participativo podrá consultar el siguiente tutorial disponible en la plataforma de participación, así como para su envío en redes sociales digitales y correos electrónicos que emita la DD.
14. Respecto al registro de proyectos propuestos por personas residentes en el extranjero; en estado de postración y en prisión preventiva podrá estar a cargo de la persona que para tal caso designen mediante escrito libre que para tal efecto remitan por correo electrónico a la DD correspondiente a la UT del proyecto registrado, en el que se incluya nombre y firma de la persona que designa y de la designada, así como copia simple de la credencial para votar de esta última y se precisen los alcances de las actividades de difusión.

5.4.1 Simulacro del SIPROE

1. Mediante correo electrónico, la DEPCyC por medio de la DAOD, informará la fecha y hora en la que, en coordinación con la UTSI, realizará un simulacro del funcionamiento de los perfiles: SIPROE-REGISTRO DD y SIPROE-REGISTRO-WEB.
2. En dicho correo electrónico se les remitirá la documentación siguiente:
 - Guía para las personas usuarias del perfil distrital;
 - Guía para las personas usuarias del perfil ciudadanía;
 - Guion para la Operación del Simulacro del Sistema de Registro de Proyectos para el Presupuesto Participativo de la Plataforma Digital de Participación del Instituto Electoral (SIPROE 2025), y
 - Formato de Observaciones del SIMULACRO SIPROE.
3. Mediante correo electrónico la UTSI proporcionará los datos de acceso al SIPROE.
4. Listado de reportes del SIPROE:
 - a. Listado de Proyectos con folios dictaminados del ejercicio fiscal 2025

- b. Sábana de proyectos con folio del ejercicio fiscal 2025
- c. Sábana de proyectos sin folio del ejercicio fiscal 2025
- d. Listado de personas proponentes 2025
- e. Listado de UT con avance de registro por ejercicio fiscal 2025 (incluidas las UT sin proyectos)
- f. Reporte de asignación del identificador alfanumérico de proyectos

5.4.2 Registro de proyectos en la modalidad digital

1. La persona proponente de un proyecto podrá registrarlo mediante una computadora o dispositivo móvil con conexión a internet a partir del **primer minuto del 7 de febrero y hasta el último minuto del 1 de mayo de 2025**.
2. En caso de que la persona proponente requiera orientación o asesoría para realizar el registro del proyecto, las personas funcionarias de la DD le brindarán la atención que solicite dentro de los horarios establecidos por la SE, de manera presencial o vía telefónica.
3. Si a consideración de la persona funcionaria de la DD, se determina que el requerimiento a la persona proponente no puede subsanarse a distancia, se le citará en la sede distrital conviniendo con ella una fecha y hora, en la cual se le brindará la atención y asesoría que requiera.
4. Una vez realizado el registro del proyecto será revisado, si se detecta que hacen falta datos del proponente o que existen errores u omisiones en la descripción o ubicación del proyecto se le solicitará a la persona proponente vía correo electrónico que complete los datos o subsane los errores en un término de 3 días, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el proyecto. Una vez subsanados los errores u omisiones se le asignará un número de folio.

5.4.3 Registro de proyectos en la modalidad presencial

1. Cuando el registro de los proyectos se realice en la sede distrital, la persona funcionaria a cargo de la actividad realizará las acciones siguientes:
 - Capturar en el SIPROE-REGISTRO DD todos los datos que le sean proporcionados.
 - Antes de que proceda a registrar el proyecto en el SIPROE-REGISTRO DD, deberá poner especial atención y cuidado en los datos siguientes:
 - Ortografía;
 - Que el nombre, descripción, **continuidad**, ubicación del proyecto (verificar los límites de las Unidades Territoriales), sean los que manifiesta la persona proponente;
 - Que la persona proponente elija si otorga o no su autorización para participar en el concurso de reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2025;

- Que la persona proponente designe persona beneficiaria en caso de presentarse el supuesto de su ausencia por fallecimiento;
- Que la persona proponente manifieste su consentimiento o no de que en caso de que su proyecto resulte ganador en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 sus datos personales sean transferidos a las autoridades en materia de presupuesto participativo de la Ciudad de México, y
- Que la persona proponente manifieste su consentimiento o no para que se publique su nombre en la plataforma digital de participación ciudadana del Instituto Electoral junto con los datos que identifican el proyecto.
- Verificar si la persona proponente presenta documentación anexa que acompañe su proyecto consistente en:
 - Croquis con la ubicación del proyecto,
 - Anexo técnico, y/o
 - Documentación complementaria,

Dicha documentación se anexará en el SIPROE-REGISTRO en el apartado que corresponda.

- Si la solicitud de registro a un proyecto corresponde a un asentamiento que incluya varios predios o números exteriores, se le debe solicitar a la persona proponente que identifique la ubicación en un croquis, si no lo hace, se sugiere se adjunte un escrito libre en el cual se incluya una leyenda indique lo siguiente:

“Manifiesto que los domicilios incluidos en el proyecto del presupuesto participativo se encuentran dentro de la Unidad Territorial, en caso de que no sea así, y si el proyecto resulta ganador, dichos domicilios no serán incluidos en la ejecución del proyecto.”

2. Si la solicitud de registro corresponde a una UT que esté determinada por la autoridad administrativa como *asentamiento humano irregular*, y la naturaleza del proyecto no corresponda a alguno de los destinos estipulados en la *Ley de Participación*, se le sugerirá a la persona proponente que para indicar el destino del proyecto escoja la opción de **mejoramiento de espacios públicos**, como se muestra a continuación:

5 Destino de los recursos			
Señale el destino al que corresponda la propuesta de proyecto, de acuerdo a la Unidad Territorial que corresponda			
5.1 Para Unidades Territoriales		5.2 Para unidades habitacionales (Áreas de uso común)	
Mejoramiento de espacios públicos	☒	Mejoramiento	☐
Equipamiento e infraestructura urbana	☐	Mantenimiento	☐
Obras y servicios	☐	Servicios	☐
Actividades	Deportivas	Obras	☐
	Recreativas	Reparaciones	☐
	Culturales		

5.4.4 Validación de proyectos

1. El período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro y la documentación adjunta a las mismas será a partir del **7 de febrero al 3 de mayo de 2025**.
2. La persona titular de la DD designará a las personas funcionarias que atenderán el desarrollo de la actividad, las cuales validarán que, en los proyectos registrados, no se presenten las inconsistencias siguientes:
 - Que un mismo proyecto se encuentre registrado dos o más veces con un folio distinto,
 - Errores ortográficos y de redacción,
 - Referencia errónea de la UT o lugar en el que la persona proponente desea que se ejecute el proyecto, y/o
 - Imprecisiones en los datos del proyecto (Nombre del proyecto relacionado con la descripción, referencias del proyecto, UT, vaguedad, etc.).
 - Inconsistencias que se presenten en el formato para otorgar el consentimiento para el tratamiento de datos personales de infancias y adolescencias
3. Para subsanar los errores o imprecisiones que se presenten en **los proyectos a los que el SIPROE-REGISTRO (WEB o DD) les asignó folio y hasta antes de que sea enviado al ODA que le corresponda**, las personas titulares y subcoordinadoras a través de su perfil podrán editar la información para los efectos siguientes:
 - A) Editar:
 - Los datos de registro de la persona proponente; (nombre, domicilio, etc.)
 - Los datos del proyecto (nombre, lugar, en qué consiste, costo estimado, etc.)
 - B) Reasignar:
 - La UT
 - C) Marcar como incompleto o rechazar:
 1. No se atienden observaciones formuladas a la solicitud de registro
 2. No se puede localizar a la persona proponente.
 3. El proyecto presentado se encuentra duplicado
 4. Exista duplicidad de proyecto
 5. Por error de la DD

6. Por solicitud de la persona proponente
7. Algún otro (Previo Análisis de la DEPCyC, con los elementos aportados por la DD)

- El proyecto

Cabe precisar que, para realizar todas las acciones arriba mencionadas, será necesario que se agregue en el apartado de validación, en particular en el “CAMPO MOTIVO DE CAMBIO” en un solo archivo en formato *.pdf* copias digitalizadas de los documentos siguientes:

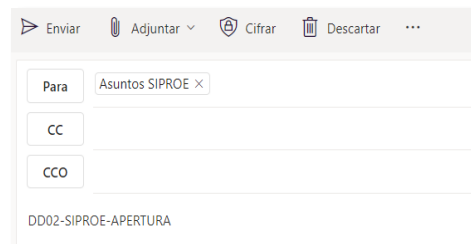
- Escrito en el que se haga constar la anuencia de la persona proponente para realizar dicho/s cambio/s y
- La identificación (con fotografía) con la que acredite su personalidad.
- En caso de niñas, niños y adolescentes será la identificación del padre, madre o persona tutora.

5.4.5 Cierre de registro de proyectos

1. El **1 de mayo de 2025, hasta las 17:00 horas el SIPROE-REGISTRO DD se cerrará de manera automática**, concluyendo con este acto el registro de proyectos en sus modalidades digital y presencial.

Si al término del plazo señalado en el numeral anterior, aún se tuvieran proyectos pendientes por capturar, se solicitará mediante correo dirigido al SE, con atención a la persona titular de la DEPCyC y con copia de conocimiento a la cuenta de correo asuntos.siproe@iecm.mx la habilitación del sistema en comento.

En el “asunto” del correo se deberá indicar como se muestra a continuación:



Enviar Adjuntar Cifrar Descartar ...

Para Asuntos SIPROE X

CC

CCO

DD02-SIPROE-APERTURA

2. Una vez terminada la captura se informará mediante correo electrónico dirigido a la SE con copia de conocimiento a la cuenta asuntos.siproe@iecm.mx que se concluyó con la captura de los proyectos para que se realice el cierre del sistema correspondiente.

5.4.6 Publicación en estrados de la lista de proyectos registrados

1. El **9 de mayo de 2025**, antes de las **13:00 horas** se publicará en los estrados de cada una de las DD el reporte que genera el **SIPROE-PUBLICA**, el cual contiene una lista de los proyectos registrados con asignación de folio.

5.4.7 Remisión de proyectos al ODA

1. A partir del **10 de marzo y hasta el 18 de junio de 2025**, los ODA de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México realizarán la dictaminación de los proyectos.
2. La remisión de los proyectos por parte de las DD convergentes a la DD Cabecera de Demarcación correspondiente se realizará mediante correo electrónico, que contenga la liga de la carpeta de OneDrive, conforme a lo siguiente:
 - a) Periodicidad:
 - Durante los lunes y jueves que se encuentren comprendidos en el período señalado en el numeral 1 de este Apartado, y
 - Diariamente, a partir de la última semana de registro de proyectos, es decir, del **24 de abril al 3 de mayo de 2025**.
 - b) Contenido del envío que se realice por correo electrónico.
 - Se remitirá una carpeta la cual contendrá la documentación siguiente:
 - El archivo en formato Excel que genera el SIPROE-Registro, para lo cual se les solicita poner especial cuidado y atención a efecto de **eliminar** la columna que aparece en el reporte denominada *“Registrado por”*.
 - Por cada uno de los proyectos registrados se remitirá el archivo pdf. del formato de registro F2, y se agregará una subcarpeta que contenga los anexos correspondientes a cada uno de los proyectos específicos.
 - En su caso, en archivo pdf la documentación anexa que acompañe al proyecto de que se trate.
3. Previo a la remisión de los formatos F2, la persona titular de la DD CD contactará a la persona titular del área de participación ciudadana de la Alcaldía, en su calidad de presidente del ODA, con la finalidad de que le proporcione una dirección de correo electrónico institucional en la cual le hará llegar por oficio, **los martes y viernes de cada semana del período comentado, a partir del 23 de abril el envío será diario**, las carpetas de los proyectos registrados en las DD que comprende la demarcación territorial, con la documentación que se señala en el inciso b) del numeral anterior.
4. En los envíos que realicen en un primer momento las personas titulares de las DD a las DD CD, y de éstas a la persona titular del área de participación ciudadana de la Alcaldía, se solicitará el acuse de recepción del correo con toda la documentación adjunta a los mismos.
5. El **8 de mayo de 2025, antes de las 14:00 horas**, las personas titulares de las DD CD deberán remitir todos los proyectos a los que se les asignó folio para su dictaminación en el ODA correspondiente.

5.4.8 Dictaminación de los proyectos

1. Del **10 de marzo al 18 de junio 2025**, una vez concluidas las sesiones de dictaminación a la DDCC que corresponda, cada ODA, enviará las dictaminaciones de los proyectos de forma inmediata, para su difusión.
2. En cuanto la persona titular de la DDCC reciba los formatos F2 que le fueron entregados por el ODA, inmediatamente y mediante oficio los remitirá por correo electrónico a la DD correspondiente, a efecto de que ésta última registre el sentido de la dictaminación de los proyectos en el SIPROE.
3. El **20 de junio de 2025** se publicarán las dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma Digital, y en los estrados de las DD del Instituto Electoral.
4. El listado con el sentido de la dictaminación publicado en los estrados de la DD (generado por el SIPROE) se remitirá a las cuentas de correo electrónico registradas por las personas proponentes.
5. Para la publicación que se realice en la Plataforma Digital y en la página de internet del Instituto, las DD realizarán la captura que corresponda en el SIPROE-publica.
6. En caso de que, la persona proponente solicite copia de su proyecto dictaminado, se sugiere que éste sea remitido a su cuenta de correo electrónico en archivo PDF.

5.5 Presentación de medios de impugnación, escritos de aclaración y re-dictaminación de proyectos

5.5.1 De la Interposición de medios de impugnación y escritos de aclaración

1. La persona proponente cuyo proyecto fue dictaminado como no viable por el ODA, podrá optar en presentar:
 - Medio de impugnación: Juicio Electoral o Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la ciudadanía, ante el Tribunal Electoral Ciudad de México **en un plazo de cuatro días naturales** contados a partir del día siguiente de su publicación en los estrados de la DD y en la Plataforma de Participación; o
 - Escrito de aclaración ante el titular del área de Participación Ciudadana o ante quien presida el ODA de la Alcaldía que corresponda.
2. La decisión de presentar un medio de impugnación ante la autoridad jurisdiccional competente o un escrito de aclaración al ODA, únicamente le corresponde a la persona proponente del proyecto o de la niña, niño o adolescentes, a través del padre, madre o tutor y, cuando lo soliciten, se le brindará la atención, orientación y asesoría que requiera.
3. Si la persona proponente decide presentar un medio o escrito de aclaración en la DD, se deberá recibir y dar el trámite que en su caso corresponda.

4. El plazo para presentar los medios de impugnación será de cuatro días, en términos de lo establecido en el artículo 42 de la Ley Procesal Electoral.

5.5.2 De la presentación de los escritos de aclaración

1. El período para que las personas proponentes de proyectos dictaminados en sentido negativo presenten escritos de aclaración, mediante el formato F3, comprenderá del **23 al 26 de junio de 2025**.
2. La DD **ante la cual se presente** un escrito de aclaración le informará a la persona proponente que deberá presentarlo ante la persona titular del área de Participación Ciudadana o ante quien presida el ODA de la Alcaldía respectiva.

En caso de que la persona proponente insista en su presentación ante la DD, **esta lo recibirá y** deberá remitirlo a la DD CD, dentro de las 24 horas siguientes. La DD CD remitirá de manera inmediata los escritos presentados en las DD que convergen en la demarcación.

3. La persona titular de la DD CD establecerá comunicación continua con la persona titular del área de Participación Ciudadana o ante quien presida el ODA de la Alcaldía, a efecto de que le remita copia simple o en archivo digital los escritos de aclaración que le fueron presentados. **Se solicitará dicha información por oficio.**
4. El **27 de junio de 2025**, la persona titular de la DD remitirá a la cuenta de correo electrónico asuntos.siproe@iecm.mx una relación de los escritos de aclaración presentados ante el ODA.

5.5.3 Re-dictaminación de los proyectos

1. Una vez recibido el escrito de aclaración, el ODA realizará la re-dictaminación del proyecto del **30 de junio al 2 de julio de 2025**.
2. El ODA informará por los medios que considere oportunos a la persona proponente del proyecto que presentó el escrito de aclaración sobre el sentido recaído a su proyecto a más tardar al día siguiente en el que se realizó la re-dictaminación, debiendo informar tal circunstancia por escrito a la DD Cabecera de Demarcación.
3. Posteriormente, la persona titular de la DD CD que reciba el re-dictamen, lo remitirá vía correo electrónico o por escrito en copia simple a la persona titular de la DD que corresponda, para que con fines de difusión se publique en los estrados de la sede distrital.
4. Con independencia de la relación final de escritos de aclaración que se remitan, la persona titular de la DD enviará el re-dictamen en formato pdf. a la DEPCyC a la cuenta de correo asuntos.siproe@iecm.mx.

5. Si en un mismo momento se recibieron diversas re-dictaminaciones, se remitirán en un solo correo a la cuenta señalada en el numeral anterior.
6. El **3 de julio de 2025** se publicarán las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD del Instituto Electoral.

5.6 Asignación del identificador alfanumérico

1. El **4 de julio de 2025**, se publicará en los estrados de la DD el calendario-invitación, por lo cual se remitirá un correo electrónico dirigido a las personas proponentes de proyectos e integrantes de las COPACO, para que asistan a la sede distrital a presenciar el procedimiento aleatorio, por lo que se realizará la asignación del identificador alfanumérico con el que se identificarán los proyectos que participarán en la Consulta que nos ocupa.

Asimismo, la persona titular de la DD mediante correo electrónico que remita a la cuenta de correo asuntos.sipro@iecm.mx solicitará a la persona titular de la DEPCyC que, con el apoyo de la UTCSyD, se publique y se difunda el calendario e invitación en la Plataforma de Participación.

2. Del **5 al 9 de julio de 2025**, se realizará en las sedes de las DD mediante el SIPROE-Aleatorio, el procedimiento para la asignación del identificador alfanumérico de los proyectos que se someterán en la Consulta, con los proyectos participantes.
3. Al término del procedimiento aleatorio que corresponda a cada UT se emitirá una Constancia de asignación del identificador alfanumérico, misma que deberá ser publicada en estrados de la DD.

Es importante que, en el cumplimiento de los numerales 2 y 3 señalados con anterioridad, las personas Titulares de los OD verifiquen en todo momento que, el número identificador alfanumérico corresponda con el proyecto al que le fue asignado, no se repita y que este sea asentado de misma forma en la Constancia de asignación que será publicada en los estrados de las DD y demás documentos en que deba constar.

4. El **10 de julio de 2025**, se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital mediante el SIPROE-Difusión, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente para 2025.

5.6.1 Asignación del identificador alfanumérico que derive en cumplimiento a una sentencia emitida por una autoridad jurisdiccional

1. En caso de que se presenten proyectos que, en cumplimiento a una sentencia emitida por una autoridad jurisdiccional se determinen como viables después de haberse realizado el procedimiento aleatorio para la asignación del identificador alfanumérico, se le asignará el identificador consecutivo siguiente al último que se hubiera asignado dentro de los plazos que se establezcan en la sentencia de mérito.

2. Posteriormente, la nueva *Constancia de asignación del identificador alfanumérico*, se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital, mediante el SIPROE-difusión.
3. El **10 de julio de 2025**, la persona titular de la DD remitirá por oficio dirigido a la DEPCyC, en Carpeta compartida OneDrive, las *Constancia de asignación del identificador alfanumérico*, de las UT comprendidas en el ámbito distrital, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

5.6.2 Difusión y promoción de los proyectos

Los actos de difusión y promoción de los proyectos se realizarán conforme a las disposiciones contenidas en la **BASE DÉCIMA PRIMERA** de la Convocatoria, **y en su caso, a las Circulares de la SE y comunicados que se emitan para tal efecto.**

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesa

Características de los domicilios donde se instalarán Mesas



Ubicación de Mesas Receptoras de Opinión



6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas

6.1 Número de Mesas para instalar

El número preliminar de Mesas a instalarse en las **1,781** Unidades Territoriales de la Ciudad de México (no se incluyen los 56 pueblos originarios) es de **2,581**. La DEOEyG comunicará a las DD la distribución de secciones que integrarán cada Mesa **a más tardar el 28 de febrero de 2025**.

Asimismo, el número definitivo de Mesas se establecerá una vez que se cuente con el estadístico de la LNEFD con corte al **31 de mayo de 2025**, en atención a los criterios siguientes:

- a) Los ámbitos geográficos para la Consulta serán los que establece el Catálogo de Unidades Territoriales **2022** y su correspondiente cartografía, en términos de lo dispuesto en el **Apartado 3** del presente Manual,
- b) **Se instalará una Mesa por cada 5,000 personas o fracción inscritas en la LNEFD en todas las demarcaciones territoriales.**

En caso de ser necesario, la DEOEyG podrá realizar adecuaciones para determinar la cantidad de personas ciudadanas que estarán en posibilidad de opinar en las Mesas en función de las características de la Unidad Territorial de que se trate, el comportamiento de la LNEFD u otros criterios que, en su momento, se definan.

6.2 Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas

A partir de la legislación federal y local, así como la experiencia institucional, se ha establecido un conjunto de tipos, características y requisitos principales de los lugares que se propongan para la ubicación e instalación de Mesas, mismos que se describen en los apartados siguientes.

6.2.1 Tipos de lugares que se podrán proponer para instalar Mesas

1) Utilización histórica

Son los lugares utilizados en procesos electorales o de participación ciudadana anteriores, preferentemente del 2020 a 2024, que son conocidos y aceptados por la ciudadanía y susceptibles de ser nuevamente utilizados en la Consulta.

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

2) Oficinas públicas y lugares públicos

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

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

Como **lugares públicos de mayor afluencia ciudadana** se contemplan los estacionamientos públicos, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, mercados, explanadas, plazas, camellones, campos deportivos y demás espacios físicos que no correspondan a las instalaciones de las escuelas privadas o públicas, ni oficinas del sector público.

3) Escuelas públicas y privadas

Respecto de las **escuelas públicas**, se utilizarán preferentemente las que se encuentren **autorizadas por la AEFCM**, mediante el convenio que, en su caso, se celebre con el Instituto Electoral.

Los planteles educativos dependientes de la **AEFCM**, que se propongan para ubicar Mesas, se capturarán en el SUMPAC como propuesta **alterna**, hasta que se cuente con el convenio de colaboración referido. Asimismo, **no se podrán proponer Mesas en planteles de la AEFCM que no hayan sido autorizados en el convenio**.

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

Aquellas Mesas que se ubiquen fuera de los planteles, privados o públicos (aceras, explanadas, rampas, entre otros), tendrán la clasificación de lugares públicos, no de escuela.

4) Lugares privados o domicilios particulares

Se podrán considerar instalaciones del sector privado, incluidos los que presten servicios culturales, de salud, y los que se hayan utilizado de forma histórica.

5) Lugares particulares de uso común

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

6) Casos especiales

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

- a. **La ubicación de las Mesas en un mismo lugar (público o privado)**, siempre y cuando se instalen dentro del ámbito geográfico de la propia Unidad Territorial y el sitio cuente con las características y requisitos necesarios.

- b. En su caso, la instalación de **Mesas adicionales** a las establecidas conforme al criterio de la LNEDF indicado al inicio de este apartado.

Los casos especiales se atenderán según lo establecido en el apartado **6.3.1.1**



6.2.2 Requisitos y características para ubicar Mesas

Para proponer los lugares en que se ubicarán las Mesas, las DD revisarán las siguientes características en los espacios que se propongan:

1) Comunicación y Accesibilidad

- Ubicados en zonas de fácil y libre acceso para las personas,
- Libres de accidentes geográficos notables como barrancas, cerros, lechos de río, bardas u otros obstáculos,
- **Preferentemente**, en el centro geográfico de las Unidades Territoriales o de las subdivisiones correspondientes,
- Cercanos a vialidades con circulación vehicular y peatonal,
- Ubicados en planta baja,
- Con accesos que faciliten a la ciudadanía el libre ingreso a la Mesa,
- Con facilidades de accesibilidad para personas con discapacidad, adultas mayores y gestantes, ya que se debe considerar el uso de silla de ruedas, andaderas, bastones, perros guía u otros aditamentos, por lo que **se procurará evitar, en la medida de lo posible**, que tengan escaleras u otros obstáculos



naturales o de mobiliario que dificulten el acceso a personas con estas características, y

- **Preferentemente**, cuenten con rampas y barandales.

2) Superficie suficiente y adecuada

- Tengan accesos con un ancho mayor a 90 cm,
- En terreno plano, sin desniveles y poco accidentado, evitando en la medida de lo posible el uso de escalones,
- Cuenten con una superficie mínima aproximada de 36 m², para la adecuada colocación y distribución del equipamiento básico por Mesa (un tablón, dos sillas y de ser necesario una lona o carpa), así como de los materiales necesarios para garantizar la secrecía de la opinión,
- Estar techados o, en su caso, tener condiciones para colocar una carpa o lona, y
- Cuenten con condiciones para la fijación de los carteles de la Consulta.

3) Seguridad

- Estar libres de acumulación de agua, humedad, lodo, basura y/o residuos de cualquier naturaleza,
- Contar con iluminación adecuada, o en su caso, dispongan de conexiones y corriente eléctrica.
- Alejados de agentes o lugares contaminantes o peligrosos como radiaciones, ruido excesivo, depósitos de basura, elementos inflamables, entre otros,
- Permitir la protección de condiciones climáticas adversas, y
- Permitir, en caso de ser necesario, el rápido acceso de servicios de seguridad pública y emergencias.

4) Condiciones adecuadas para el ejercicio del sufragio

Con objeto de que la ciudadanía cuente con las condiciones necesarias para ejercer su derecho al sufragio con plena libertad y sin factores externos de orientación, inducción o coacción de la opinión ciudadana, es necesario garantizar **que los lugares no sean domicilios, establecimientos o locales:**

- Habitados por personas servidoras públicas de confianza, federales y locales,
- Habitados por integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones o de las personas cuyo proyecto haya sido dictaminado viable y esté registrado para participar en la Consulta,

- Habitados por personas representantes o dirigentes de partidos o agrupaciones políticas,
- Fabriles, templos o locales destinados a culto religioso alguno,
- Ocupados por cantinas, centros de vicio o similares,
- Oficinas centrales del GCM, o de las Alcaldías



6.3 Actividades de las Direcciones Distritales

6.3.1 Revisión de las propuestas de lugares para ubicar las Mesas, verificación de características, obtención de anuencias y captura en el SUMPAC

Del 10 de febrero al 11 de marzo de 2025, las DD realizarán de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.1.1** al **6.3.1.4** del presente Manual.

6.3.1.1 Revisión en gabinete para integrar la propuesta preliminar de listado de Mesas

Del 10 al 17 de febrero de 2025, con la finalidad de integrar la propuesta de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas, las DD:

- o Revisarán en el archivo distrital, preferentemente, los listados de lugares donde se instalaron Mesas o casillas de 2020 a 2024, para verificar mediante recorridos posteriores en campo, si aún cumplen con los requisitos para la instalación de Mesas en la Consulta.
- o En su caso, se localizarán y propondrán, mediante trabajo en gabinete, oficinas públicas, lugares públicos de mayor afluencia ciudadana o escuelas, que reúnan los requisitos señalados con anterioridad, apoyándose en los planos distritales por UT, o de la subdivisión correspondiente,

- o Para integrar la propuesta preliminar de listado, se considerarán dos alternativas de ubicación por cada Mesa, atendiendo las características señaladas en el apartado **6.2** del presente Manual, mismas que serán identificadas por su prioridad: “Principal” o “Alterna”,
- o Cuando sean insuficientes las oficinas y espacios públicos, incluidos espacios culturales e instituciones de salud, se optará por escuelas públicas.
- o En ausencia de oficinas, espacios o escuelas públicas, se podrán proponer domicilios y oficinas particulares, así como espacios particulares de uso común, y
- o En caso de que las condiciones de la UT o subdivisión únicamente permitan proponer *casos especiales*, la persona Titular o Encargada de OD deberá remitir mediante oficio, el respectivo **Anexo 12 o 13** con la exposición detallada de los motivos que provocaron que se escogieran lugares para estos casos y remitirlas vía correo electrónico, **a más tardar el 28 de febrero de 2025** a la cuenta institucional:

contacto.deoyge@iecm.mx

Dichas exposiciones serán concentradas y analizadas por la DEOEyG; posteriormente, se someterán a la consideración de la COEG como **casos especiales**, para que determine lo conducente.



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

El SUMPAC entrará en operación **el 17 de febrero** y estará en funcionamiento hasta el **12 de septiembre de 2025**.

El sistema contiene precargada la base de datos con los domicilios utilizados en la Jornada Única del 7 de mayo de 2023.

El personal de las DD, en el período **del 17 de febrero al 11 de marzo de 2025**, de conformidad con lo que determine su titular, procederá a:

- o Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios y la verificación de requisitos y características que se establecen en el apartado **6.2** del presente Manual para la instalación de Mesas. La DD se podrá apoyar para los recorridos, con el *Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Opinión (Anexo 14)*,
- o Imprimir la cantidad necesaria del formato “*Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión*” (**Anexo 15**).

Cabe señalar que en el presente año **se recopilará información adicional** a la solicitada en la Cédula de Verificación, para la ubicación identificada como principal, para analizar las características de los lugares donde se ubican las Mesas Receptoras de Opinión.

- o Imprimir del SUMPAC el formato de “Anuencia” (**Anexo 16**) correspondiente a cada lugar considerado como prioridad “Principal”, sin fecha y con los datos de la persona Responsable o propietaria registrada.

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

Clave de Demarcación	Clave de Unidad Territorial
15	073

- o En caso de considerarlo necesario, el formato de Anuencia podrá generarse en blanco para llenarlo de forma manual. Recabada la información y la firma respectiva, de forma inmediata se deberá capturar lo conducente en el SUMPAC.
- o Cuando no se obtenga la autorización para instalar la Mesa en el lugar “Principal”, se deberá recabar la autorización de la opción “Alternativa”.
- o En su caso, previo acuerdo de las DD, se podrán solicitar a través de la DD Cabecera de Demarcación, los permisos de los lugares públicos que consideren para instalar Mesas. El formato de solicitud múltiple que se propone para tal efecto se indica en los **Anexos 17 y 17 bis**. Si las DD optan por esta vía, posterior a la autorización de la Alcaldía, deberán recuperar los datos de las personas Responsables de cada espacio, a través de anuencias individuales (**Anexo 16**).

En caso de los espacios en los que no hay una persona responsable que se encuentre físicamente en el sitio, por ejemplo, parques y banquetas, la autorización múltiple (respuesta de la Alcaldía) hará las veces de la Anuencia y los datos que en esta se precisen serán los que se registren en el SUMPAC.

- o Efectuar entrevistas con las personas propietarias o responsables de los inmuebles, con el propósito de:
 - a) Informarles respecto de la realización de la Consulta y que, en caso de que así se determine por el Instituto, se instalará la Mesa en el lugar propuesto, para la Jornada Consultiva del domingo **17 de agosto 2025**,
 - b) Solicitarles firmar las anuencias en dos tantos: uno para ellas y otro para la DD,
 - c) Comunicarles que, posteriormente, en caso de que se determine en forma definitiva la utilización del domicilio, se les entregará la Notificación correspondiente,

- d) En el caso de los planteles educativos dependientes de la AEFCM, se procederá como sigue:
- o En los recorridos de verificación se **evitará solicitar ingreso** a planteles escolares dependientes de la AEFCM **en tanto no se establezca el convenio** de colaboración respectivo y hasta que la DEOEyG remita a las DD dicho documento o alguna constancia de que la SEP ha convocado a las escuelas a atender lo acordado en el convenio.
 - o De no concretarse el convenio con la AEFCM, a más tardar en la revisión y ajustes para la publicación del Encarte, las DD deberán proponer las ubicaciones alternas o nuevos lugares para instalar las Mesas que se hubieran contemplado en los planteles educativos de dicha institución.
 - o Se deberá **evitar establecer comunicación directa con autoridades de las oficinas centrales de la SEP** y no se podrá solicitar anuencias en escuelas particulares utilizando el convenio firmado con dicha institución, ya que los planteles privados no son de su competencia.

6.3.1.3 Captura de ubicaciones en el SUMPAC

Del 17 de febrero al 11 de marzo de 2025, las personas titulares de OD y Subcoordinadoras serán responsables de la captura, en tiempo y forma, de las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades “Principal” y “Alternas” para cada Mesa a instalarse, de conformidad con los criterios de captura que se señalan en el **Anexo 18** del presente Manual.

Para la Consulta, deberán generar los archivos *.kml* para todas las ubicaciones identificadas como prioridad “Principal” y subirlo al sistema correspondiente, según las indicaciones que en su momento comunique la DEOEyG.

6.3.1.4 Reporte y resguardo de anuencias

El **11 de marzo de 2025**, a la conclusión de la obtención de anuencias (**al 100%**), las DD deberán:

- o Validar que es correcta la información e imprimir el *“Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión”* (**Anexo 19**), que generarán con apoyo del SUMPAC.

Enviar dicho reporte firmado, en formato PDF, **sin copia de las anuencias**, a la cuenta de correo:

contacto.deoyge@iecm.mx,

- o Los formatos de Anuencia obtenidos para la ubicación principal se escanearán en formato PDF y subirán al apartado correspondiente del SUMPAC, en cumplimiento de lo establecido en el *Sistema de Datos Personales para el registro de propietarios y responsables de los inmuebles para la instalación de casillas electorales para los procesos*

electorales y de participación ciudadana en la Ciudad de México. La carga de archivos se realizará en el periodo del **17 de febrero al 12 de septiembre de 2025.**

En caso de que algún domicilio alternativo cambie su estado a principal, o se requiera buscar un nuevo domicilio para instalar la Mesa, deberá cargarse en el SUMPAC la *Anuencia* respectiva en PDF.

- Resguardar en el archivo de la DD los formatos de Anuencia, en orden consecutivo ascendente de las claves de las Mesas, así como el reporte de la conclusión en la obtención de anuencias.

En los distritos electorales en los que converjan dos Demarcaciones, las anuencias se archivarán iniciando con las que correspondan a las Mesas cuya clave numérica sea menor.

La DEOEyG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la SE en el periodo **del 24 de febrero al 15 de marzo de 2025.**

6.3.2 Integración, aprobación, entrega de notificaciones y ajustes del listado de ubicación de Mesas

Del 11 de marzo al 17 de agosto de 2025, las DD desarrollarán actividades para generar la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas: dar seguimiento a las aprobaciones del listado por parte de la COEG, entregar notificaciones a las personas propietarias o responsables de los inmuebles y, **en su caso**, solicitar ajustes a las ubicaciones, para posteriormente difundir el listado aprobado en su respectivo ámbito distrital, conforme a lo que se detalla en los apartados **6.3.2.1** al **6.3.2.4**.

6.3.2.1 Integración del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas

El **11 de marzo de 2025**, con base en la opción **“Principal”**, las DD generarán del SUMPAC la *“Propuesta de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión determinada por la Dirección Distrital _____”* (**Anexo 20**), y la remitirá por oficio a la persona titular de la SE a través de la DAOD, marcando copia a la DEOEyG, en la cual se incluya el anexo indicado.

Del 12 al 19 de marzo de 2025, con base en la información capturada por el SUMPAC, que se identifique como **“Principal”**, la DEOEyG integrará el proyecto de listado de ubicación de Mesas (concentrado de las 33 DD).

Es importante señalar que en este periodo la DEOEyG descargará **por única vez** del SUMPAC, el concentrado de las 33 DD y lo validará contra los formatos de *Propuesta de Lugares* recibidos. Una vez integrado y aprobado el Listado de Lugares por la COEG, dicho documento se actualizará en función de los oficios de ajuste que remitan las DD, por lo que **deberán vigilar que la información capturada en el sistema se mantenga actualizada para la generación de otros reportes y de los listados que difundan en los lugares públicos de su ámbito distrital.**

6.3.2.2 Aprobación del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas

El listado tendrá 3 aprobaciones por parte de la COEG:

1. **Primera aprobación:** Del **20 al 27 de marzo de 2025**, para continuar con las labores internas de planeación y organización (no se realizará difusión de este listado).
2. **Segunda aprobación:** Del **1 al 4 de agosto de 2025**, para iniciar las labores de difusión. Posterior a la conclusión de la entrega de notificaciones y al periodo de ajustes.
3. **Tercera aprobación:** Del **14 al 15 de agosto de 2025**, posterior a la validación de la información para la integración del Encarte Digital.

Para la **primera aprobación**, se realizarán las siguientes actividades:

En el periodo **del 12 al 19 de marzo de 2025**, la DEOEyG remitirá el proyecto de listado a la COEG, para que se someta a su consideración y aprobación.

En el lapso **del 20 al 27 de marzo de 2025**, la COEG aprobará el “*Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*” (**Anexo 21**).

El Listado aprobado será distribuido **del 20 al 28 de marzo de 2025** entre las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, para el desarrollo de diferentes **actividades internas de planeación**.

Es importante señalar que una vez que la DEOEyG remita el Listado de Lugares aprobado a las DD, estas deberán **validar y, en su caso, homologar** la información capturada en el SUMPAC con la del Listado aprobado, previo a la entrega de notificaciones o generación de nuevos documentos.

Las actualizaciones que se realicen en el SUMPAC derivadas de la homologación **no se considerarán como ajustes** al Listado. El periodo para presentar ajustes y los tipos de estos se establecen en el apartado **6.3.2.4**.

Las actividades para la **segunda y tercera aprobaciones** se establecen en el apartado **6.3.2.5**.

6.3.2.3 Entrega de notificaciones

A **partir de la aprobación del listado** y hasta el **10 de abril de 2025**, con apoyo del personal que se designe, las DD entregarán las notificaciones a las personas propietarias o responsables de los inmuebles, facultadas para autorizar su utilización.

Las notificaciones se imprimirán del SUMPAC, en dos tantos, uno para la persona que autoriza la utilización del domicilio y otro para la DD. El modelo de Notificación se identifica como **Anexo 22**.

Respecto de las DD que tramitaron anuencias en conjunto a través de la Alcaldía, deberán remitir a dicha autoridad, la relación de espacios que se utilizarán para la instalación de Mesas, conforme el Listado aprobado, para lo cual se deben utilizar los **Anexos 23 y 23 bis**.

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

Las personas subcoordinadoras, con el apoyo del personal designado para tal efecto, capturarán en el SUMPAC la fecha en la que se entregó la Notificación. Para ello, es requisito indispensable registrar los datos de la Anuencia recabada, para cada ubicación.

El **10 de abril de 2025**, concluido el periodo de entrega de notificaciones (**al 100%**) las DD deberán:

- Validar la información y generar el *“Reporte de Conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión”* (**Anexo 24**), con apoyo del SUMPAC,

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

contacto.deoyge@iecm.mx

- Los formatos de Notificación se deberán resguardar en el archivo de la DD, en orden consecutivo ascendente de las claves de las Mesas, así como el reporte de conclusión de la entrega de notificaciones.

En los distritos electorales en los que converjan dos o más Demarcaciones, las notificaciones se archivarán iniciando con las que correspondan a las Mesas de la Demarcación cuya clave numérica sea menor.

La DEOEyG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la persona titular de la SE, en el periodo del **28 de marzo al 11 de abril de 2025**.

Las notificaciones derivadas de ajustes a las ubicaciones de las Mesas deberán tramitarse **después de que la COEG haya aprobado los cambios propuestos**, desde el **1 de agosto y hasta** antes del inicio de la Jornada Consultiva del **17 de agosto de 2025** y se deberán registrar en el SUMPAC.

6.3.2.4 Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas

Del **28 al 29 de julio de 2025**, las DD podrán solicitar ajustes al Listado de Lugares aprobado.

Los **ajustes** que requieran las DD a las ubicaciones aprobadas, **se deberán registrar en el SUMPAC**, atendiendo a los criterios de captura establecidos, y se clasificarán de conformidad con la siguiente tipología:

Tipología de ajustes

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
1	Cambio de ubicación	Implica el cambio total o parcial de la ubicación aprobada.	PLAZA "JUÁREZ" C. NOPAL S/N. CP. 06450. ENTRE C. OYAMEL Y AND. PLAZA JUÁREZ	ESC SEC DNA "CELESTINO GOROSTIZA". CALZ SAN SIMÓN S/N. CP. 06450. ENTRE C. GERANIO Y C. OYAMEL
		○ Ubicación completa	ENTRADA DE LA UH. AV. UNIVERSIDAD NO. 2042. CP 04350. FRENTE AL WALMART	ENTRADA DE LA UH. AV. COPILCO NO. 300. CP 04350. ENTRADA POR LA LLANTERA
		○ Calle,	ENTRADA A LA UH . AV. MIGUEL BERNARD NO. 300. CP 07707. . FRENTE A JARDÍN DE NIÑOS "DR ATL"	ENTRADA A LA UH. AV MIGUEL BERNARD NO. 121. CP 07707. CASI ESQ PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA
		○ Número exterior y/o, y		
		○ Número interior	DOMICILIO PARTICULAR. C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3A. CP 01850. ENTRE C. PALMAS Y C. PINO	DOMICILIO PARTICULAR. C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3. CP 01850. ENTRE C. PALMAS Y C. PINO
2	Precisión de la información	NO implican un cambio de ubicación, pero aporta elementos para encontrar más fácilmente el lugar.	VÍA PÚBLICA. C.10 S/N. CP. 01410 ESQ AV. PADRE HIDALGO	VÍA PÚBLICA (GIMNASIO DE BOLSILLO). C.10 S/N. CP. 01410 ESQ AV. PADRE HIDALGO
		Respecto la ubicación aprobada, pueden agregarse o modificarse los siguientes datos:		
		○ Denominación	VÍA PÚBLICA. C. LAS TORRES NO. 150. CP 14386. ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES	VÍA PÚBLICA. C. LAS TORRES (TRANSMISIONES) NO. 150. CP 14386. ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES
		○ Calle (se incluye otro nombre conocido),	DOMICILIO PARTICULAR. C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10. CP 14510. ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO	DOMICILIO PARTICULAR. C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10 (NO. 476). CP 14200. ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
		- Número exterior (se indican anterior y/u oficial), - Número interior - CP (incompleto o erróneo), y - Referencia	PARQUE PÚBLICO. C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300	PARQUE PÚBLICO. C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300. ENTRE C. BAHÍA DE TODOS SANTOS Y BAHÍA DE SANTA BÁRBARA
		NO implican un cambio de ubicación o de precisión.	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO. CAMINO A SANTA ÚRSULA 153. CP. 14420. ENTRE CALLE ALJIBE Y CALLE AVELINO VALENCIA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO. CAMINO A SANTA ÚRSULA NO. 153. CP. 14420. ENTRE C. ALJIBE Y C. AVELINO VALENCIA
3	Edición	Permiten que la presentación de la información responda a los criterios de captura establecidos en el presente documento, a las reglas ortográficas y a la nomenclatura de las calles y/o referencias del lugar.	DEPORIVO "18 DE MARZO". C. HAVANA S/N. CP. 07020 ENTRE C. MONTIEL Y C. RICARTE	DEPORTIVO "18 DE MARZO". C. HABANA S/N. CP. 07020 ENTRE C. MONTIEL Y C. RICARTE
			MERCADO NO. 73 PROGRESO NACIONAL C. 12 S/N. CP. 07670 ENTRE C. 28 Y AV. GUADALUPE (ÁREA DEL CENDI)	MERCADO NO. 73 "PROGRESO NACIONAL". C. 12 S/N. CP. 07670 ENTRE C. 28 Y AV. GUADALUPE (ÁREA DEL CENDI)
4	Otros	Este tipo de ajuste permite guardar las fechas de la anuencia y Notificación, nombres y cargos de responsables de lugares, así como datos de contacto.	NO APLICA Los cambios no se relacionan con la ubicación de las Mesas.	

Adicionalmente, para los ajustes de tipo 1 (cambio de domicilio), se deberán generar o actualizar los archivos .kml respectivos.

Una vez registradas las nuevas ubicaciones, generados o actualizados los .kml y establecidos los tipos de ajustes, las DD deberán generar e imprimir del SUMPAC el formato denominado "Ajustes propuestos por la Dirección Distrital _____ al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, aprobado

el ____ de marzo de 2025” (**Anexo 25**), firmarlo y remitirlo inmediatamente, en formato PDF y editable, **mediante oficio**, a la cuenta de correo electrónico:

contacto.deoyge@iecm.mx

El oficio puede firmarse de forma autógrafa (en cuyo caso, se deberá enviar digitalizado) o con firma electrónica, a efecto de que se presenten a la consideración y aprobación de la COEG.

6.3.2.5. Segunda y tercera aprobaciones del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas.

Para la **segunda aprobación del listado** se realizarán las siguientes actividades:

En el periodo **del 28 al 30 de julio de 2025**, la DEOEyG integrará y remitirá a la COEG los ajustes propuestos por las DD al listado, para que se sometan a su consideración y aprobación.

En el lapso **del 1 al 4 de agosto de 2025**, la COEG aprobará los *Ajustes* al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

El Listado con ajustes aprobados será distribuido **del 1 al 4 de agosto de 2025** a la persona titular de la SE, las DD y a la UTCSyD para que se publique conforme el apartado **6.3.3.** del presente Manual.

Una vez que se remita el Listado de Lugares aprobado con ajustes las DD deberán realizar las siguientes actividades:

- Validar y, en su caso, homologar** la información capturada en el SUMPAC con la del Listado aprobado, previo a la entrega de notificaciones o generación de nuevos documentos. De igual forma, las actualizaciones en el SUMPAC por homologación **no se considerarán como ajustes** al Listado,
- Notificar a las personas propietarias o responsables de los inmuebles sobre la autorización para instalar la Mesa en el domicilio,
- Informar a las personas que otorgaron anuencia del lugar para instalar Mesa, pero que no fue autorizado para su uso en la Consulta, a fin de informarles de la situación y agradecerles por su amable disposición.
- El **13 de agosto de 2025**, las DD podrán realizar ajustes adicionales al Listado de ubicación aprobado por COEG.

Los ajustes deberán capturarse en el SUMPAC, conforme los criterios y tipología indicadas, actualizar los archivos *.kml* correspondientes, y generar formato de ajustes propuestos por la DD para firmarlo y remitirlo inmediatamente, en formato *PDF* y **editable, mediante oficio**, a la cuenta de correo electrónico:

contacto.deoyge@iecm.mx

Para la **tercera aprobación del listado** se realizarán las siguientes actividades:

En el periodo **del 13 al 14 de agosto de 2025**, la DEOEyG integrará y remitirá a la COEG los últimos ajustes propuestos al listado, para que se sometan a su consideración y aprobación.

Para eso la DEOEyG integrará el Encarte digital del listado de lugares las Mesas y lo validará en coordinación con las DD, en el periodo citado en el párrafo anterior.

Al respecto, con el propósito de preparar la publicación, procederá lo siguiente:

- Las personas subcoordinadoras de DD acudirán a las instalaciones de oficinas centrales del Instituto o a través de las herramientas virtuales previstas, conforme a la programación que les comunique la DEOEyG, a efecto de validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de Encarte, sean correctos.
- Si se determina que la publicación del listado de Mesas incorporará a las personas Responsables, la DEPCyC remitirá a la DEOEyG, **a más tardar el 12 de agosto de 2025**, la base de datos editable con los nombres de las personas Responsables de cada Mesa.

En el lapso **del 14 al 15 de agosto de 2025**, la COEG aprobará los *Ajustes* al Listado de Lugares y la DEOEyG **lo distribuirá** a las áreas centrales y DD, para que se publique conforme el apartado **6.3.3.** del presente Manual.

En caso de que se produzcan actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la tercera aprobación, las DD deberán informarlos de forma inmediata a la DEOEyG, a través de la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**, y se le dará tratamiento de cambio de domicilio el día de la Jornada Consultiva.

Por ello, el día de la Jornada Consultiva en Mesas se deberá colocar el *Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*, en el lugar aprobado originalmente, a efecto de informar a la ciudadanía del cambio realizado.

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

Los cambios de domicilio posteriores a la tercera aprobación y los que se presenten el **17 de agosto de 2025** se capturarán en el SUMPAC del **18 al 29 de agosto de 2025**.

6.3.3 Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas

En el periodo **del 1 al 4 de agosto de 2025**, la DEOEyG entregará a la persona titular de la SE, a las DD, y a la UTCSyD, en archivo digital, el listado aprobado de ubicación de Mesas, con ajustes.

Del 1 al 17 de agosto de 2025, las áreas mencionadas, atendiendo el principio de máxima publicidad, difundirán el listado conforme lo siguiente:

6.3.3.1 Publicación del listado por las áreas internas del Instituto

1) Publicación en los estrados de oficinas centrales y de las Direcciones Distritales.

La persona Titular de la SE a través de la Dirección del Secretariado y las personas secretarías de OD, publicarán en los estrados de oficinas centrales y de las DD respectivamente, el listado aprobado, para hacerlo del conocimiento de la ciudadanía.

2) Publicación en la Plataforma de Participación, página de Internet del Instituto Electoral y redes sociales en las que participa

La UTCSyD publicará y difundirá el listado aprobado en:

- La página de Internet del Instituto Electoral: <http://www.iecm.mx>
- Redes sociales en las que participa el Instituto Electoral.

La DEPCyC publicará con apoyo de la UTSI el listado aprobado en la Plataforma de Participación, alojada en el sitio web institucional.

3) Consulta a través del CITIECM

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

Los números de contacto telefónico son:

CITIECM: 800-433-3222 y (+52) 55-2652-1175

Previo y durante la Jornada consultiva, el CITIECM proporcionará servicio en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas,
- Sábado 16 de agosto de 2025, de 9:00 a 14:00 horas, y
- Domingo 17 de agosto de 2025 de 8:00 a 19:00 horas.

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

En el caso de que el personal que atiende el CITIECM reciba llamadas relacionadas con la Consulta, cuya orientación o asesoría requiera apoyo de la DEPCyC, las canalizará al número del **centro de contacto y atención de la participación ciudadana PARTICIPATEL:**

PARTICIPATEL: 55 26 52 09 89

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

Durante el periodo citado, la DEOEyG pondrá a disposición de las DD y de la ciudadanía esta herramienta de búsqueda en la dirección electrónica que se precisó en el **Apartado 3.5** del presente Manual y que, para pronta referencia, se indica a continuación:

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

5) Publicación en lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada distrito electoral

En el periodo citado, las DD publicarán la ubicación de las Mesas en los lugares de mayor afluencia ciudadana, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Con apoyo del SUMPAC, se generará el reporte “*Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Opinión (Encarte)*” para su difusión entre la ciudadanía (**Anexo 26**),
- b) Los listados deberán estar impresos en tamaño carta y se colocarán en los carteles plastificados que, de manera oportuna proporcione la DEOEyG a las DD,
- c) **Del 4 al 11 de agosto de 2025**, las personas subcoordinadoras capturarán en el SUMPAC el “*Reporte de Colocación del Listado de lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana*” (**Anexo 27**) y deberán remitirlo firmado, en formato *PDF*, a la cuenta de contacto.deoyge@iecm.mx.
- d) Las personas subcoordinadoras deberán verificar con regularidad la permanencia de los listados en los lugares donde estarán colocados.

Es importante señalar que **no se podrán publicar en los encartes ubicaciones de Mesas que no hayan sido aprobadas por la COEG**.

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

El domingo **17 de agosto de 2025**, la DEOEyG publicará, con el apoyo de la UTCSyD, el “*Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*” en formato de Encarte digital, en la página de internet y redes sociales institucionales.

La UTCSyD será la responsable de las gestiones y seguimiento de la publicación por dichos medios.

6.3.3.2 Difusión a través de ligas con páginas de Internet del Gobierno de la Ciudad de México y otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral

Del 1 al 17 de agosto de 2025, para una mayor difusión y, en su caso, previa concertación o firma de convenios específicos de apoyo y colaboración, la SE a través de la DVOE y UTCSyD:

- La UTCSyD establecerá contacto con medios de comunicación y la DVOE con instituciones públicas y privadas y con organizaciones ciudadanas, para establecer enlaces con las páginas de Internet de dichas instituciones para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.
- La SE entregará el listado aprobado a las demás autoridades en materia de participación ciudadana de la Ciudad de México (Gobierno central, Alcaldías, etc.), para su publicación y difusión a partir del momento en que lo determinen **dentro del período del 1 al 17 de agosto de 2025** conforme a lo previsto en el artículo 35 del Código y 123 y 124 de la Ley de Participación.

Las actividades de difusión del Listado de Ubicación de Mesas se condensan en la siguiente tabla:

Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área responsable
1 al 17 de agosto de 2025	Estrados de oficinas centrales y de las DD.	SE a través de la DAOD y del Secretariado DD
	Plataforma de Participación, Página de Internet del Instituto Electoral, y redes sociales en que participa.	DEOEyG
	Herramienta de "Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana".	UTCSyD DEPCyC
	Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM).	DEOEyG
	Ligas con páginas de Internet de otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral.	SE
	Página de Internet de las demás autoridades de la Ciudad de México señaladas en la Convocatoria.	DVOE
	Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Unidad Territorial.	DEOEyG DD
17 de agosto de 2025	En la página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital.	DEOEyG DEPCyC UTCSyD DD

6.4 Actividades concernientes al equipamiento de Mesas

La SE a través de la DAOD coordinará las acciones que habrán de realizar las 33 DD para el equipamiento de las Mesas, tales como:

1. **Antes del 27 de marzo de 2025**, cada una de las 33 DD debe informar a la DAOD respecto de los materiales disponibles, así como la cantidad y estado de los bienes muebles con que cuenten en sus inventarios, lo anterior, con el objeto de que puedan ser empleados en la Consulta,
2. Los materiales y bienes muebles existentes deben estar en buen estado para su óptimo empleo en la Consulta, lo cual será previamente determinado entre la DD correspondiente y la DAOD,
3. Con apoyo de la SA, la DAOD verificará la existencia de materiales y bienes muebles propiedad del Instituto Electoral ubicados en su almacén General con el propósito de que puedan ser usados en la Consulta,
4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la obtener el apoyo de las Alcaldías respectivas en dicho equipamiento, para lo cual se habrán de desarrollar las actividades que correspondan ante la autoridad de cada Demarcación Territorial. Las DD ajustarán los pormenores para el oportuno equipamiento de las Mesas, y
5. La atención de necesidades específicas en el equipamiento de las Mesas.

6.4.1 Equipamiento de Mesas

El **23 de febrero de 2025**, las DD avisarán a la DAOD de las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requieran para la operación de las Mesas.

Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2025, las DD promoverán reuniones con las autoridades de la Alcaldía para acordar el suministro de apoyos en el equipamiento.

El **27 de marzo de 2025**, las DD rendirán un informe a la DAOD sobre el resultado de las gestiones con las autoridades de la Alcaldía, para suministrar apoyos en el equipamiento.

El **11 de abril de 2025**, las DD que no cuenten con el apoyo de la Alcaldía respectiva para el equipamiento de Mesas, concurrirán a las oficinas centrales, conforme al calendario que establezca la DAOD, para acordar con la empresa que resulte ganadora del concurso para el equipamiento de Mesas, la logística a implementarse en la distribución y la entrega del equipamiento.

En el caso de concertarse el convenio de colaboración con la AEFCM, la DEOEyG enviara a la DAOD la relación de los planteles autorizados la instalación de las Mesas, con la finalidad de establecer las condiciones para entregar y recoger mobiliario en dichos sitios. Es importante señalar que el calendario escolar 2025 de la SEP marca un periodo vacacional y días inhábiles en el periodo del 11 de abril al 5 de mayo, con lo que se podrían contemplar como disponibles solo los días **14 y 15 de agosto** para labores de equipamiento en estos casos en particular.

Asimismo, la DAOD remitirá a la DEOEyG los reportes de incidencias que, en su caso, se hayan presentado con dichos planteles, derivados de las actividades para la instalación de Mesas y desarrollo de la Jornada Consultiva.

Del 12 al 15 de agosto de 2025, las DD informarán a la DAOD sobre el inicio, avance y conclusión en la distribución y entrega del mobiliario para las Mesas.

6.5 Actividades adicionales posteriores a la Jornada Consultiva

Del 18 al 29 de agosto de 2025, la persona **Titular del OD**, con apoyo de personal de la DD que designe, **será responsable** de la recuperación, clasificación, traslado y entrega del mobiliario, conforme a lo siguiente:

1. Recuperar el mobiliario de acuerdo con lo que establezca la DAOD,
2. Verificar que las instalaciones utilizadas se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidas previo al inicio de la Jornada Consultiva,
3. Verificar que se realicen las reparaciones necesarias que, eventualmente, deriven del uso de las instalaciones el día de la Jornada Consultiva, conforme a la suficiencia presupuestal e indicaciones de la persona titular de la SA.

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

4. En los casos en los que se instalen Mesas en planteles de la AEFCM, las DD deberán remitir al correo contacto.deoyge@iecm.mx dos fotografías de la colocación de los carteles con los distintivos sobre lugares 100% libres de humo de tabaco y utilizados sin compromiso político ni beneficio para partido político alguno, de manera que se visualice la Mesa completa. Los archivos deberán ser nombrados únicamente con la UT, el número de la Mesa y el consecutivo de la fotografía, por ejemplo, 16-001-M01-01 o 16-035-M02-02.
5. Las DD realizarán recorridos por los lugares de mayor afluencia ciudadana para retirar los listados de difusión de Mesas colocados en los carteles plastificados y demás carteles o materiales utilizados para difundir las actividades de la Consulta.
6. En el período **del 18 al 29 de agosto de 2025**, se realizará la actualización de la ubicación de Mesas en el SUMPAC, para lo cual las DD capturarán en dicho sistema los ajustes que se hayan presentado de forma posterior a la tercera aprobación del listado y hasta el **17 de agosto de 2025**.
7. **A partir del 12 de septiembre de 2025** se cerrará de forma permanente el SUMPAC. La DEOEyG y la UTSI generarán el respaldo de la base de datos con la ubicación de

las Mesas, para su utilización en futuros procesos electorales, así como, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

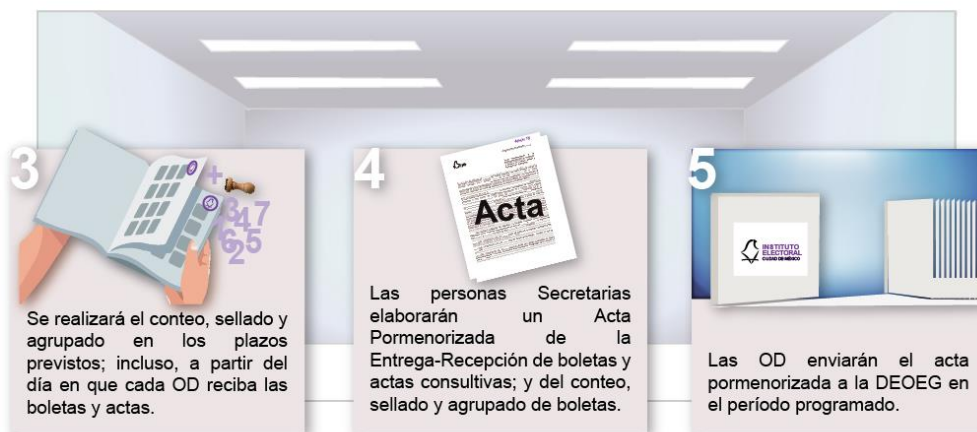
Finalmente, del 18 de agosto al 30 de septiembre de 2025, la DEOEyG, la DEPCyC y la UTCSyD informarán sobre los siguientes temas:

- a) La DEOEyG sobre la consulta de domicilios en el CITIECM y en la herramienta de búsqueda de Mesas; su publicación en los lugares de mayor afluencia ciudadana y la integración del Encarte,
- b) La DEPCyC, UTSI y UTCSyD, en su ámbito de responsabilidad, sobre la difusión prevista en los puntos **6.3.3.1** y **6.3.3.2**.

7. Boletas y materiales



Al llegar al OD, se realizarán las actividades siguientes:



7. Boletas y materiales

7.1 Generalidades

La distribución de la documentación, de los materiales consultivos y de la Lista Nominal del Electorado Definitiva con Fotografía, por parte de la DEOEyG a las DD, para ser utilizados en la Consulta, se realizará en las fechas siguientes:

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término
Materiales consultivos	21 de julio de 2025	25 de julio de 2025
Documentación consultiva	28 de julio de 2025	31 de julio de 2025
Lista Nominal ¹¹	7 de agosto de 2025	14 de agosto de 2025

Los OD determinarán los espacios para acomodar y resguardar las urnas, cajas paquete y cancelos, incluyendo la reserva que les sea entregada, considerando la seguridad y resguardo en el almacenamiento de los mismos, conforme a las precisiones siguientes:

- Para un almacenamiento óptimo de las cajas paquete en las bodegas de las DD, es importante tener presente las dimensiones de la misma: 220 mm. de ancho, 585 mm. de largo contando la caja canguro y 310 mm. de alto, más un aproximado de 25 mm. de ancho del asa.

Del mismo modo, las dimensiones que deben considerarse para un óptimo almacenamiento del cancel, en la modalidad de maletín, son: 800 mm. de largo, 400 mm. de ancho y 200 mm. de alto.

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



7.2 Entrega-recepción de boletas y actas consultivas

- En las fechas señaladas en el apartado anterior, la persona titular del OD acudirá con quien determine a las instalaciones del impresor, para recibir las boletas de opinión, así como las actas y documentación auxiliar y complementaria que se utilizarán durante la Jornada Consultiva. Esta actividad se llevará a cabo previa convocatoria de la persona titular de la SE.

¹¹ La fecha de entrega de la LN queda sujeta a lo que se establece en el Anexo técnico suscrito con el INE.

- La programación para la distribución de la documentación se remitirá vía circular que emita la persona Titular de la SE.
- La SE designará personas oficiales electorales para que den fe de las actividades que lleve a cabo la DEOEyG, relacionadas con la entrega de documentación consultiva a las DD.
- Para dar fe de la recepción de las boletas de opinión, las personas Secretarías de OD elaborarán el “Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas de Opinión y Actas Consultivas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas de Opinión”, para lo cual se apoyarán en el modelo que se agrega al presente documento (**Anexo 28**).
- Las boletas y actas de opinión serán trasladadas de inmediato por la persona titular de cada uno de los OD, acompañada de una persona funcionaria de la DEOEyG, de las instalaciones del impresor determinado a cada una de las sedes distritales, de acuerdo con la programación que se comunicará de manera oficial.

7.3 Conteo y sellado de las boletas consultivas

El conteo, sellado y agrupado de las boletas iniciará a partir del día en que cada DD reciba las mismas y concluirá a más tardar el **1 de agosto de 2025**.

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

- Determinará las medidas para instrumentar un control de acceso, tanto al lugar donde se lleve a cabo esta actividad como en el espacio donde se encuentren almacenadas las cajas con las boletas de opinión,
- Preverá un espacio seguro, suficiente, libre de humedad o cualquier elemento que pueda dañarlas y que permita mayor movilidad a las personas integrantes de las DD. Se recomienda un espacio cercano a la Bodega Distrital,
- Con apoyo de la persona Subcoordinadora y del personal que determine se realizarán las acciones siguientes:
 - a) Preparar oportunamente la cantidad de sellos, cojines, tinta y papel kraft necesarios para el desarrollo de la actividad,
 - b) Armar las cajas paquete e identificarlas con los datos de la Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la Unidad Territorial, clave de Mesa y, en su caso, el número de Caja paquete,
 - c) Preparar fajillas de papel y los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas de opinión para cada una de las Mesas que se instalarán, los cuales serán enviados por la DEOEyG **a más tardar el 25 de julio de 2025**.

- d) Para el control de las boletas de opinión que se incorporarán a las cajas paquete, deberán elaborar un cuadro que contenga los datos siguientes: Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la Unidad Territorial, clave de Mesa, cantidad de boletas de opinión por Mesa, rango de folios y firma de la persona Responsable de la supervisión (**Anexo 29**). La base de datos con la asignación de folios de boletas para cada MRO será proporcionada, oportunamente por la DEOEyG.
- e) La DEOEyG integrará, en esa base de datos, la información sobre la cantidad de boletas y la seriación de folios que se asignen a cada DD para recabar la opinión de las personas en postración y en prisión preventiva, según sea el caso. Durante el conteo, sellado y agrupado de las boletas, deberán incorporarse las correspondientes a estas dos modalidades de opinión.
- f) **Las boletas que se asignen para recabar la opinión de las personas en prisión preventiva se utilizarán únicamente en caso de contingencia del SEI.**
- g) Forrar con papel kraft los tableros y mesas que se utilicen en el conteo y sellado de boletas de opinión,
- h) Manejar cuidadosamente la documentación para evitar daños, y
- i) Etiquetar los anaqueles con las claves de los paquetes de la Mesa que se colocarán en cada uno, según corresponda.

La actividad se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- o Evitar, durante la ejecución de esta actividad, introducir o consumir alimentos y bebidas al lugar donde se lleve a cabo el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión,
- o Evitar ingresar con mochilas, bolsas, morrales o cualquier tipo de paquete al lugar de trabajo,
- o Abrir, con cuidado, las cajas que contienen boletas de opinión para verificar su contenido,
- o Realizar el **conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión** conforme a lo siguiente:
 - a) Contar y verificar los números de folio consecutivos de las boletas de opinión, según corresponda,
 - b) Asentar en la parte superior izquierda de cada boleta de opinión el sello correspondiente a la DD que corresponda, sin que se entinte el anverso de la siguiente. El sellado se realizará, preferentemente, con tinta azul,
 - c) Evitar separar, desprender, doblar o romper las boletas del block, así como trasladarlas a un lugar distinto al que se haya establecido para esta actividad,

- d) Agrupar las boletas de opinión en razón de la cantidad que le corresponda a cada Mesa iniciando con la primera Mesa de la Unidad Territorial que tenga la clave menor, de conformidad con el Catálogo de Unidades Territoriales correspondiente,
- e) Para garantizar que las boletas de opinión no se desprendan del block que las agrupa, así como la integración de las demás que son complementarias, se adoptará como medida de seguridad e identificación oportuna, la utilización de una fajilla de papel (bond, kraft, etcétera), que contenga:
 - Los datos correspondientes a la Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la Unidad Territorial y Mesa, y
 - Los respectivos rangos de folios.

La fajilla se colocará alrededor del talón foliado de las boletas de opinión de forma que proteja a ambos,

- f) Depositar en la caja paquete, los juegos enfajillados para su resguardo y conservación, y
- g) Almacenar las cajas paquete en la Bodega Distrital.
 - Para garantizar la seguridad de las boletas de opinión contenidas en las cajas paquete, deberán colocarse en las puertas, ventanas o en cualquier acceso al lugar donde estén almacenadas, sellos de papel que aseguren todos los accesos al interior, los cuales serán firmados por las personas titulares y secretarías del OD y marcados con el sello distrital que corresponda,
 - Asentar el evento en la referida Acta Pormenorizada utilizando el modelo ya mencionado como **Anexo 28**.
 - Informar a la DEOEyG, de forma inmediata, vía correo electrónico, de la conclusión del conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión.

Entregar a la DEOEyG copia certificada del Acta Pormenorizada, dentro de los **cinco días naturales** siguientes a la conclusión de la actividad.

7.4. Entrega-recepción de la Lista Nominal que se utilizará en las Mesas Receptoras de Opinión durante la jornada consultiva y en la jornada de opinión anticipada

En términos de lo establecido en el *Anexo Técnico Número Ocho al Convenio General de Apoyo y Colaboración en Materia registral para los Procesos de Democracia Directa y Participativa en la Ciudad de México*, en relación con el uso de los instrumentos y productos técnicos para el desarrollo de la Consulta a celebrarse en la Ciudad de México, el Instituto Electoral solicitará a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) del INE la impresión de dos tantos de la Lista Nominal del Electorado Definitiva con Fotografía (LNEDF) con fecha de corte al **31 de mayo de 2025** y dos tantos de la Lista Nominal del Electorado producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Poder Judicial de la Federación (Lista Adicional).



Los cuadernillos de la LNEDF que entregue la DERFE contendrán: clave de elector, nombre, apellido paterno, apellido materno, Unidad Territorial, OCR, número de emisión y fotografía las personas ciudadanas, clasificados por “Entidad”, “Distrito Local”, “Unidad Territorial”, “Sección”, “Mesa Receptora de Opinión” y “Número de Tanto”. En el caso de las secciones electorales compartidas entre UT, las MRO contarán con el cuadernillo de la LNEDF completo de la sección que corresponda.

Para la Consulta, por primera vez, el Instituto Electoral implementará la recepción de opiniones de las personas en estado de postración, en prisión preventiva y personas de la Ciudad de México Residentes en el Extranjero (Opinión Anticipada). Para ello, mediante la celebración del respectivo Anexo Técnico entre el IECM y el INE, se contará con el insumo registral correspondiente para las personas que estén interesadas en participar bajo dichas modalidades.

Para integrar y obtener la Lista Nominal del Electorado en Prisión Preventiva (LNEPP) se efectuará lo siguiente:

1. Recibir de parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, una base de datos con la información de las personas reclusas en los centros penitenciarios que no han recibido una sentencia condenatoria (prisión preventiva).
2. Remitir a la DERFE del INE la base de datos referida para verificar la situación registral de las personas en prisión preventiva.
3. De los resultados proporcionados por la DERFE, se informará a las autoridades penitenciarias de las personas en prisión preventiva que, por su situación registral, si estarían habilitadas para emitir su opinión en la Consulta.
4. Además de la LNEPP para el SEI, se solicitará a la DERFE del INE imprimir los cuadernillos de la LNEPP (con fecha de corte al 31 de mayo 2025) para proporcionarlos a las MRO que se instalen en los centros penitenciarios durante la jornada de opinión anticipada.

5. La LNEPP y, en su caso, la Lista Adicional, se cargarán, en formato digital, en el Sistema Electrónico por Internet (SEI).

Para integrar y obtener la Lista Nominal del Electorado en Estado de Postración (LNEEP) se implementará lo siguiente:

- El IECM solicitará al INE, a través del Anexo Técnico (AT) respectivo, la LNEEP (ciudadanía registrada bajo el amparo del art. 141 de la Ley General, con fecha de corte 31 de mayo de 2025, para conocer el universo de potenciales opinantes.
- El IECM y el INE a través del AT respectivo, definirán las fechas de entrega de los insumos registrales.
- La LNEEP y, en su caso, la Lista Adicional, se cargarán, en formato digital, en el SEI.

Por otro lado, para obtener la Lista Nominal del Electorado Residente en el Extranjero (LNERE) se realizarán las siguientes actividades:

- El IECM solicitará al INE, a través del AT respectivo, la LNERE de la Ciudad de México, con fecha de corte al 31 de mayo 2025.
- Conocer las fechas de entrega de las Listas Nominales para opinar en el Extranjero.
- Se utilizará la LNEDF, así como, en su caso, la Lista Adicional, mismas que estarán precargadas, en formato digital, en el SEI.

Cabe señalar que, una vez que la DERFE entregue al Instituto Electoral la LNEDF definitiva, que se utilizará en las Mesas, la DEOEyG, a su vez, la entregará a las DD, entre el 18 de julio y 1 de agosto de 2025¹², la correspondiente a los centros penitenciarios y entre el 7 y el 14 de agosto de 2025, la que se utilizará en las Mesas que se instalarán en las UT. La recuperación de la LNEDF y Lista Adicional, posteriormente a la Jornada Consultiva, a efecto de devolverla al INE para su destrucción, se realizará en las fechas y con base en la programación que determine la DEOEyG. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Adicional, identificado con el código: IECM/PR/DEOEyG/12/2019, el cual se encuentra en el repositorio del SGCE de la página Web Institucional, a través del hipervínculo: <https://www.iecm.mx/www/sgce/Documentacionporareas/DEOEyG/DocumentosdesoportePE/LyMPC/0013.pdf>

¹² La fecha de entrega de la LN queda sujeta a la que se establezca en el Anexo técnico suscrito con el INE.

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



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



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

8.1 Integración de documentación y materiales consultivos

La integración en las cajas paquete con la documentación y de los materiales consultivos que se utilizarán en las Mesas se realizará del **4 al 15 de agosto de 2025**. El personal eventual y las personas Responsables que se designen, realizarán esta actividad, bajo la supervisión de las personas subcoordinadoras, quienes asegurarán la debida integración de la documentación, la Lista Nominal y los materiales consultivos.

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

Documentación y materiales para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025

8.1.1 Documentación y materiales consultivos para las Mesas Receptoras de Opinión el día de la Jornada

Para la recepción de las opiniones en las Mesas que se instalarán en el día de la Jornada Consultiva, los documentos que se integrarán a las cajas paquetes son los siguientes:

Boletas Consultivas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
BCP30 o BCP60 (Modelo 30 proyectos o modelo 60 proyectos)	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 25% de la LNEDE

En cuanto a las boletas de opinión, es importante señalar que se entregará a cada DD una cantidad equivalente al 25% de la LNEDE. De las cuales se entregará a cada mesa una cantidad de boletas igual al 20% de la LNEDE, y las DD conservarán el 5% restante para proveer a aquellas mesas en las que se requieran o para atender en su caso consultas extraordinarias.

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

LNEDE

Criterio de Distribución
Se distribuirán los cuadernillos que correspondan a la Mesa, de acuerdo con las secciones y, en su caso, manzanas que la integran

Actas Consultivas para MRO

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
APP 01	Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	En función del número de proyectos viables.
APP 05	Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Dos por mesa

Documentación Auxiliar para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DAPP 01	Cartel de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
DAPP 02	Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
DAPP 03	Cartel guía de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	En función del número de proyectos viables
DAPP 04	Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	En función del número de proyectos viables.
DAPP 05	Cartel de resultados de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	En función del número de proyectos viables
DAPP 06	Constancia de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Una por Mesa
DAPP 10	Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
DAPP 11	Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
DAPP 12	Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
DAPP 14	Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por mesa
DAPP 15	Cartel guía de emisión de Opinión en Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
MBPP	Mascarilla Braille para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Una por Mesa

Es importante señalar que se llenará el *Cartel Guía de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 03)* con el apoyo del personal de estructura y eventual que determine la persona titular del OD para lo cual considerarán los datos asentados en las Actas Circunstanciadas en las que consten la preselección y/u orden de los proyectos que se someterán a opinión de la ciudadanía en las UT que les competan.

Adicionalmente, para el presente ejercicio se incluirá un código QR en el Cartel Guía de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (**DAPP 03**) como herramienta para que la ciudadanía revise los proyectos.

Asimismo, igual que con el cartel guía, se deberá pre-llenar la parte relativa a los proyectos en el Cartel de resultados de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (**DAPP 05**).

Adicionalmente, la documentación correspondiente al Sistema Electrónico por Internet que se incluirá en el paquete que se entregará a las personas Responsables de Mesa, consiste en:

Documentos Consultivos SEI para Mesa Receptora de Opinión que se instalaran el día de la jornada

Clave	Nombre
APPi 01	Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
APPi 02	Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
DAPPi 01	Sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
.DAPPi 02	Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025

Los materiales que se integrarán para esta modalidad de opinión son:

Materiales consultivos para Mesas que se instalarán el día de la jornada

Nombre	Criterio de Distribución
Caja paquete	Se entregará a cada Mesa una caja hasta por cada 5,000 personas ciudadanas inscritas en la LNEDF
Cancel modular	Uno por Mesa
Crayones de cera	Se entregarán 5 crayones por Mesa

Nombre	Criterio de Distribución
Marcadora de credencial	Una por Mesa
Sello "votó"	Dos por Mesa
Sello "X"	Uno por Mesa
Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Se entregará a cada Mesa una urna hasta por cada 5,000 personas ciudadanas inscritas en la LNEDE.
Base porta urna	Una por urna distribuida
Cinta de seguridad	Una por Mesa
Lupa Tipo Fresnel	Una por Mesa
Líquido indeleble	Se entregará un aplicador a cada Mesa

Asimismo, se integrarán en la caja paquete los artículos de oficina de acuerdo con lo siguiente:

Materiales y Útiles de Oficina

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

8.1.2 Documentación y materiales consultivos que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Opinión para las Personas en Prisión Preventiva

Por lo que respecta a los trabajos para recabar la opinión de las personas en prisión preventiva, la documentación que se integrará en la caja paquete es la siguiente:

LNEPP

Criterio de Distribución

Se distribuirá un cuadernillo con la conformación del listado de las personas en prisión preventiva que podrán emitir su opinión.

Acta Consultiva para MRO para personas en prisión preventiva

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
APP 02 P	Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión Electrónica de Personas en Prisión Preventiva.	Dos por mesa*

*Se levantará un acta de jornada por cada día que se recabe la opinión al interior del centro penitenciario.

Documentación Auxiliar para MRO para personas en prisión preventiva

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DAPP 13 P	Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión de Personas en Prisión Preventiva.	Uno por Mesa
DAPP 15 P	Cartel guía de emisión de Opinión por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa

Adicionalmente se deberá incluir en la caja paquete la documentación para recabar la opinión de las personas en prisión preventiva por medio de boletas de opinión impresas.

Documentación adicional para recabar la opinión de las personas en prisión preventiva

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
BCP30 o BCP60	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Una por cada persona incluida en la LNEPP
APP 02 BIS P	Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión con Boleta impresa de Personas en Prisión Preventiva	Dos por Mesa*
DAPP 11	Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Uno por Mesa
DAPP 14	Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Uno por Mesa

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DAPP 15 BIS P	Cartel guía de emisión de Opinión en Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por Mesa
DAPP 16 P	Sobre para el depósito de la Opinión de la Persona en Prisión Preventiva para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Uno por cada persona incluida en la LNEPP
MBPP	Mascarilla Braille para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Una por Mesa

*Se levantará un acta de jornada por cada día que se recabe la opinión al interior del centro penitenciario.

Cabe señalar que dicha documentación adicional **se utilizará únicamente en los casos en los que se presente alguna contingencia con el SEI** y con el objetivo de dar continuidad a la emisión de la opinión de las personas en prisión preventiva.

En cuanto a los materiales consultivos que se utilizarán para esta modalidad de opinión se enlistan:

Materiales Consultivos para Mesas Receptoras de Opinión de las Personas en Prisión Preventiva

Nombre	Criterio de Distribución
Caja paquete	Se entregará una a cada Mesa
Tableta electrónica	Uno por cada 100 personas en LNEPP
Porta Ipad	Uno por cada 100 personas en LNEPP
Mampara especial	Uno por cada 100 personas en LNEPP
Líquido indeleble	Se entregará un aplicador a cada Mesa
Sello "votó"	Dos por Mesa

Materiales Consultivos adicionales en caso de contingencia con el SEI

Nombre	Criterio de Distribución
Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Una por Mesa
Base porta urna	Una por urna distribuida
Cinta de seguridad	Una por Mesa

Nombre	Criterio de Distribución
Lupa Tipo Fresnel	Una por Mesa
Sello "X"	Uno por Mesa
Crayones de cera	Se entregarán 5 crayones por Mesa

Asimismo, se integrarán los artículos de oficina respectivos.

Materiales y Útiles de Oficina

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

8.1.3 Documentación y materiales consultivos para recabar la Opinión de Personas en Estado de Postración

En cuanto a la emisión de la opinión de las personas en estado de postración, que cumplieron con lo establecido en el artículo 141 de la LGIPE, podrán elegir entre emitir su opinión por medio del SEI a través de un dispositivo electrónico (tableta) o, a través de una boleta impresa.

En ese sentido, para estar en condiciones de recabar la opinión en cualquiera de las dos opciones, la caja paquete se integrará con la siguiente documentación:

LNEEP

Criterio de Distribución
Se distribuirá un cuadernillo con la conformación del listado de las personas en estado de postración que podrán emitir su opinión

Documentación para recabar la Opinión de Personas en Estado de Postración por medio de boleta impresa

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
BCP30 o BCP60	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Una por cada persona incluida en la LNPEP
DAPP 16 A	Sobre para el depósito de la Opinión de la Persona en Estado de Postración para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Uno por cada persona incluida en la LNPEP
MBPP	Mascarilla Braille para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	Una por cada persona incluida en la LNPEP

En cuanto a los materiales consultivos que se utilizarán para recabar la opinión con boletas impresas se utilizará:

Materiales Consultivos para recabar la Opinión de las Personas en Estado de Postración por medio de boleta impresa

Nombre	Criterio de Distribución
Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025	De acuerdo con el criterio que se defina
Caja paquete	De acuerdo con el criterio que se defina
Marcadora de credencial	Una por DD
Cinta de seguridad	Una por DD
Lupa Tipo Fresnel	Una por DD
Sello "X"	Uno por DD
Crayones de cera	Cinco por DD
Sello "voto"	Dos por DD

Adicionalmente, para recabar la opinión por medio del SEI se incluirán los siguientes materiales:

Materiales Consultivos para recabar la opinión de personas en estado de postración por medio del SEI

Nombre	Criterio de Distribución
Tableta electrónica	Una por DD
Porta Ipad	Una por DD

Nombre	Criterio de Distribución
Mampara especial	Una por DD
Líquido indeleble	Uno por DD

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

8.1.4 Material de apoyo para personas mayores o con discapacidad

En el mes de julio de 2025, la DEOEyG llevará a cabo una sesión de capacitación con personas funcionarias de las DD y del personal eventual, respecto a la funcionalidad de los materiales consultivos, orientados a favorecer su utilización por personas con discapacidad y mayores.

La sesión será notificada con antelación, para una primera referencia, las características de los referidos materiales son:

8.2 Entrega de paquetes y Canceles

La entrega de los paquetes y Canceles con la documentación y materiales previstos en el **Apartado 8** del presente Manual, a las personas Responsables de las Mesas, se realizará los días **16 y 17 de agosto de 2025**, con apoyo del SEDIMDECC y los LCB, conforme al horario y logística que determine cada DD.



CANCEL MODULAR
Facilita la emisión de la opinión, cuenta con clip sujeta boletas que evita que la boleta se mueva o caiga, al ser marcada. Diseñado para toda la ciudadanía con un enfoque en personas en sillas de ruedas, personas con discapacidad física, múltiple y personas adultas mayores.

URNAS
La urna cuenta con etiqueta Braille que identifica el tipo de ejercicio y un embudo que facilita la introducción de las boletas. Diseñado para toda la ciudadanía con un enfoque en personas con discapacidad visual.

BASE PORTAURNAS
Proporciona a las urnas una inclinación para facilitar la introducción de boletas. Diseñado para toda la ciudadanía con un enfoque en personas en sillas de ruedas y personas de estatura baja.

CRAYÓN TRIANGULAR
Proporciona un mejor agarre al marcar las boletas, además su forma impide que ruede o caiga. Diseñado para toda la ciudadanía con un enfoque en personas con discapacidad física, múltiple y personas adultas.

SELLO "X"
Apoyo para marcar las boletas. Diseñado para toda la ciudadanía con un enfoque en personas con discapacidad física, múltiple y personas adultas mayores.

LUPA TIPO FRESNEL
Apoyo visual para una óptima lectura de las boletas, además facilita la lectura de actas a las personas responsables de mesa. Diseñado para toda la ciudadanía con un enfoque en personas con discapacidad visual, múltiple y personas adultas mayores.

Las personas responsables de Mesa deberán ofrecer los materiales de apoyo a personas con alguna discapacidad y personas adultas mayores

Es importante recordar que las personas responsables de Mesa deberán ofrecer los materiales de apoyo (mascarilla Braille, sello "X" y lupa tipo Fresnel) a las personas con discapacidad y personas adultas mayores.



Imágenes para fines ilustrativos

Para la instrumentación del SEDIMDECC se convocará, por medio de una Circular de la SE, a las personas titulares de OD, subcoordinadoras, enlaces informáticos y/o personal que manejará exclusivamente dicho sistema para que asistan a la presentación y capacitación que impartirá la UTSI, en coordinación con la DEOEyG.

Previo a la entrega de paquetes y Canceles a las personas Responsables de las Mesas, las DD realizarán las siguientes actividades:

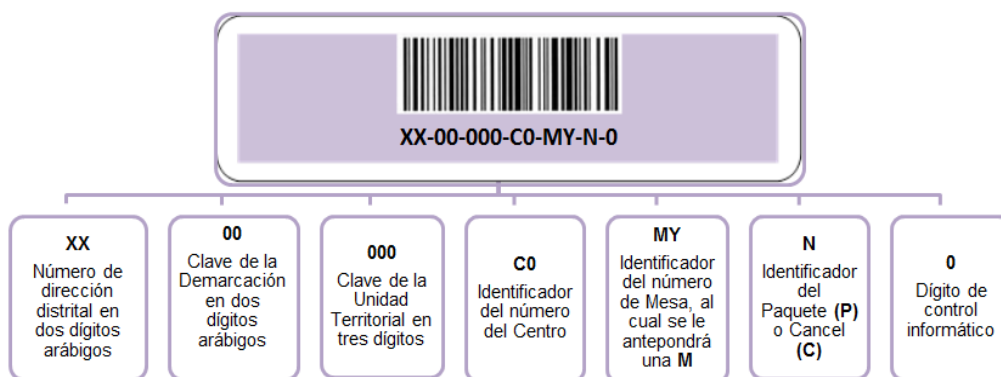
- a) Recibir de la DEOEyG tres juegos de etiquetas de código de barras por cada Mesa a instalar en la Jornada Consultiva: dos para identificar el paquete y uno para el Cancel.



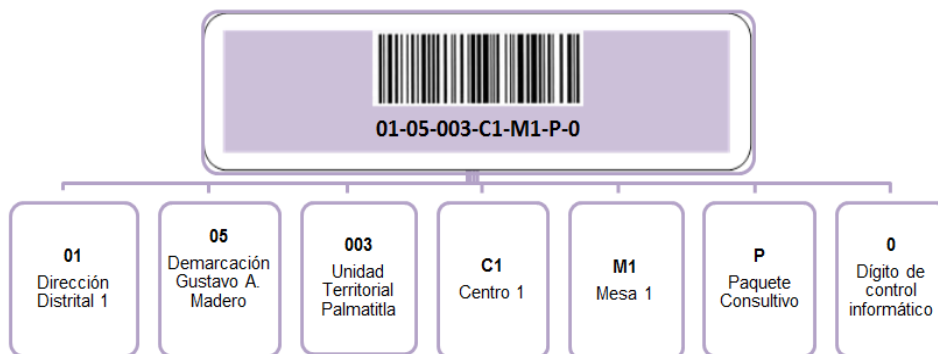
Imágenes para fines ilustrativos

El código de barras es el elemento que permite vincular la información de los paquetes y Canceles con el SEDIMDECC. A continuación, se indican los datos que contiene:

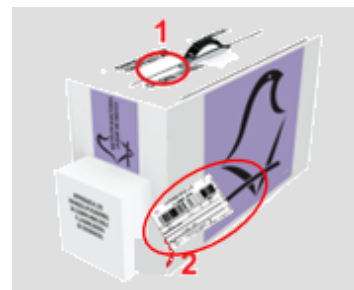
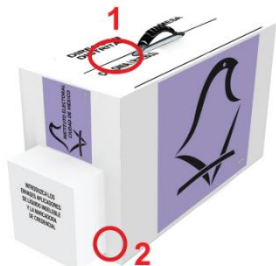
Código de barras de la etiqueta de Mesa



Ejemplo de la estructura del código de barras de un paquete con **datos reales**:



- b) Colocar las etiquetas del paquete, la primera en la parte superior a un costado del asa y la segunda en la esquina inferior de la parte lateral del mismo. Los Canceles se etiquetarán al momento de su entrega a las personas Responsables.



Previo al inicio de la etapa de entrega de paquetes y cancelos a las personas Responsables, las DD deberán tomar evidencia fotográfica que demuestre que las etiquetas fueron pegadas en los paquetes y cancelos como se instruye en el párrafo anterior, y se remitirán dichas evidencias conforme a las instrucciones que la DEOEyG comunique.

- c) Disponer lo necesario, para la instalación de una Mesa de control equipada con computadoras, LCB e impresoras, con el fin de registrar la salida de los paquetes y cancelos por medio del escaneo de las etiquetas de código de barras y generar los recibos correspondientes, con apoyo del SEDIMDECC.
- d) Prever antes de la Jornada Consultiva, el buen funcionamiento, carga y programación de los LCB.

En caso de que estos presenten algún problema técnico, tendrán que reportarlo a la UTSI con anticipación a la Jornada Consultiva.

Asimismo, se recomienda tener disponibles para la entrega y recepción de los paquetes y Cancelos, los códigos de barras¹³ para la programación de los LCB, según los modelos con los que cuente la DD, en caso de requerir una reconfiguración de estos.

	
UNITED STATES	BELGIUM
	
BRAZIL	DENMARK
	
FRANCE	GERMANY
	
HUNGARY	ITALY
	
LATIN AMERICA	NETHERLANDS
	
NORWAY	PORTUGAL
	
SPAIN	SWEDEN
	
UNITED KINGDOM	UNIVERSAL
Note: Support 25 languages	

- e) Recibir de la UTSI en el correo electrónico de la persona Titular del OD, **previo al simulacro**, la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en la modalidad de pruebas para ejecutar simulacro (s), quien lo remitirá a la persona subcoordinadora y enlace informático, a la brevedad posible.
- f) Realizar, en el período **del 18 de julio al 08 de agosto de 2025**, simulacro (s) de operación, conforme el guion desarrollado para tal fin, mismo que la DEOEyG remitirá mediante un comunicado.
- g) Recibir de la DEOEyG, en el período **del 11 al 15 de agosto de 2025**, mediante comunicado, las indicaciones, recibos y reportes del SEDIMDECC, para la entrega y recepción de paquetes y Cancelos, en caso de suscitarse fallas en el sistema y/o tener que implementar un plan de contingencia (**Anexos 30 y 31**).
- h) En su caso, recibir de la UTSI, en el correo electrónico de la persona titular del OD, a más tardar el **15 de agosto de 2025** la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en modo Operación.

¹³ Los Códigos de barras serán enviados como anexo del guion para el (los) simulacro (s) de operación del SEDIMDECC.

- i) A más tardar el **15 de agosto** deberán verificar en el SIPCECC los nombres de las personas Responsables de cada Mesa a instalar, con el fin de validar que la información sea correcta y concuerde con la prevista en el SEDIMDECC.

Una vez iniciada la operación del SEDIMDECC, en caso de que la información no corresponda, deberán comunicarse inmediatamente a la UTSI para informar de los cambios respectivos y se realice la actualización en el SEDIMDECC, a fin de estar en posibilidad de imprimir el Recibo que se emite durante la entrega de paquetes.

La entrega de paquetes y Canceles a Responsables, se realizará conforme a lo siguiente:

- La persona Responsable acude a la mesa de control de la DD y solicita el paquete y Cancel de su Mesa,
- El personal asignado a la mesa de control solicita al personal de apoyo el paquete y el Cancel de la Mesa,
- El personal asignado a la mesa de control escanea la etiqueta de código de barras del paquete en el SEDIMDECC y solicita al personal de apoyo que pegue la etiqueta del Cancel que corresponda a la Mesa, en un lugar visible.



- El personal asignado a la mesa de control valida la información registrada por el LCB en el SEDIMDECC y procede conforme a lo siguiente:



Clave Unidad Territorial	Unidad Territorial	MRO	Número de copia entregada	Nombre de quien recibe	Entregado SUENO
CS-003	ANAPUEZ	1	Yasir Horuñ Comito	JOSÉ ANGELO CALICIA VELZ	SI
CS-004	ACERQUE CARRETERA (MATIAS ROMERO y HABA)	1	Yasir Horuñ Comito	ADRIANA ALICIA NUÑEZ SANTANA	SI
CS-007	ARBOLEDALES CUATIPPEC	1	Yasir Horuñ Comito	YENKA YANIRI LAICHEZ CABRERA	SI
CS-007	ARBOLEDALES CUATIPPEC	2	Yasir Horuñ Comito	BECU ORTEGA RAMIRO	SI

Imagen para fines ilustrativos

1. Si la información relativa a la Mesa es correcta, se registrará como entregado el paquete (con el Cancel) y se imprimirá en dos tantos el “Recibo de Entrega del paquete Consultivo de la Dirección Distrital a la persona Responsable de la Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025” **DAPP 07 (Recibo de entrega)**.

El recibo deberá ser firmado al momento por la persona Responsable y Titular del OD, o quien ésta última designe.



2. Si la información no es correcta, el personal asignado a la mesa de control se comunicará inmediatamente a la UTSI para informar del cambio y se realice la modificación en el SEDIMDECC.

Una vez que la información sea correcta, se registrará como entregado el paquete y se imprimirá en dos tantos el **Recibo de entrega**, el cual también deberá ser firmado al momento por las personas Responsable y Titular de OD, o quien ésta última designe.

- o La persona Responsable recibe el paquete y Cancel, así como un tanto del **Recibo de entrega** que corresponda a su Mesa. El otro tanto se guarda en el archivo de la DD.
- o En caso de que no haya sido posible entregar el paquete y Cancel, el personal asignado a la mesa de control generará los dos tantos del **Recibo de entrega** de la Mesa, con el fin de que se entreguen al personal que determine la persona titular de OD para su posterior entrega a la persona Responsable,

- El personal encargado del manejo del SEDIMDECC podrá descargar del sistema el “Reporte de entrega de paquetes y Canceles a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión” (**Anexo 32**) para tener control preciso de la información, y
- Finalmente, cuando se haya entregado el último paquete a la persona Responsable, el personal de la DD ingresará al sistema y verificará que dichos reportes se encuentren al 100%.

Consulta de Presupuesto Participativo 2022						
Reporte de Entrega de Paquetes y Canceles						
a las Personas Responsables 1 de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión						
Dirección Distrital 1						
Fecha de elaboración: 08/09/2022						
Hora: 13:59						
Unidad Territorial	Clave	Mesa (M)	Responsable de la Mesa	Paquete y Cancel entregado (SI/NO)	Fecha de entrega	Hora de entrega
AHUEHUETES	05-003	M1	JOSÉ ANGEL GALICIA VELEZ	SI	01-05-2022	06:52 Hrs
AIDEE SOLIS	05-004	M1	NORA ALICIA NÚÑEZ SANTANA	SI	01-05-2022	06:52 Hrs
CARDENAS-MATIAS ROMERO (U HAB)	05-007	M1	SIKA YASMÍN SÁNCHEZ CABRE	SI	01-05-2022	06:53 Hrs
ARBOLEDAS DE CUAUTEPEC	05-007	M2	EROS ORTEGA RAMOS	SI	01-05-2022	06:55 Hrs
ZONA ESCOLAR I	05-251	M2	GUSTAVO JIMÉNEZ JIMÉNEZ	SI	30-04-2022	10:40 Hrs
ZONA ESCOLAR II	05-252	M1	IDA VANESSA ANGELES BASAS	SI	30-04-2022	12:09 Hrs
ZONA ESCOLAR II	05-252	M2	A GABRIELA CASADOS MARTIN	SI	01-05-2022	07:26 Hrs
Subtotal entregadas			78			
Subtotal pendientes			0			
Total			78			
Porcentaje de avance			100 %			

Imagen para fines ilustrativos

9. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa

Integración de las Mesas Receptoras de opinión



9. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa

La «Estrategia para la Integración de Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025» tiene como objetivo describir las acciones que las DD, en coordinación con la DEPCyC, llevarán a cabo para el registro, capacitación, designación y entrega de nombramientos de las personas que integrarán y operarán las Mesas el día de la Jornada Consultiva, a fin de contar con ciudadanía en óptimas condiciones de actitud y aptitud legal para el desempeño de sus funciones.

Las personas que participarán serán designadas por el Instituto Electoral a invitación de las DD y deberán cubrir los siguientes requisitos, mismos que serán verificados por personal de la DD al momento de su registro:

- a) Saber leer y escribir,
- b) Estar inscritas al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores y contar con credencial para votar vigente
- c) Llenar el formato de «Solicitud de registro para participar como persona responsable de Mesa de Opinión»,¹⁴ (Formato 2) de la Estrategia para la integración de Mesas.
- d) No ser persona integrante de alguna COPACO, en la UT donde fungirá como responsable.
- e) No ser ni haber sido persona dirigente o militante de algún partido político, en los tres años anteriores al día de la Jornada Consultiva.
- f) No desempeñar actualmente empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o Local ya sea central, desconcentrada o paraestatal, a partir del nivel de enlace o superior¹⁵,
- g) No haber registrado un proyecto en el presupuesto participativo para la Jornada Consultiva en la UT donde la persona aspirante sea designada como Responsable de Mesa; y
- h) Preferentemente, contar con experiencia previa en el IECM o en algún otro órgano electoral, y/o en alguna otra institución pública realizando actividades de trabajo de campo directo con la ciudadanía. Podría tratarse de:
 - Personal que haya laborado como parte de la estructura, en cualquiera de sus ramas, o como personal eventual contratado en anteriores procesos electorales o de participación ciudadana, organizados por el IECM.

¹⁴ Requerimiento derivado del informe de Auditoría Interna, realizado por la Oficina de Gestión de Calidad Electoral del IECM en su apartado 7.2 Hallazgos y recomendaciones, Sección 7.2 Oportunidades de mejora», identificada con clave numérica N° 02/22.

¹⁵ Este criterio no será aplicable cuando quien se registre como persona Responsable de Mesa forme parte del personal adscrito al Instituto Electoral y/o se trate de un caso no previsto para la correcta integración de Mesas.

- Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura o personal eventual en algún organismo electoral distinto al IECM,
- Personas que hayan participado como personas Responsables, funcionarias, o integrantes de una Mesa Directiva de Casilla, un Módulo o una Mesa Receptora en anteriores procesos electorales o ejercicios de participación ciudadana, organizados por cualquier organismo electoral, así como haber participado en observación electoral, electiva o consultiva, y
- Personas que presten o hayan prestado su servicio social en algún área del IECM.

9.1 Registro

Mediante el SIPCEC 2025 se realizará el seguimiento al registro, capacitación¹⁶, designación, entrega de nombramientos, bajas y movimientos de quienes fungirán como personas Responsables de Mesa.

El personal de las DD y, en su caso, el personal de apoyo verificará la documentación señalada y realizará el registro correspondiente en el SIPCEC 2025 de conformidad con lo establecido en la Estrategia para la integración de Mesas.

Es importante recordar que, en todo momento, el personal de las DD debe actuar con respeto, tendiente a proteger y garantizar los derechos humanos y la dignidad de las personas, de forma incluyente y no discriminatoria.



9.2 Capacitación dirigida a quienes participarán como personas Responsables de Mesa

Personal de la DEPCyC socializará la Estrategia para la integración de Mesas con las personas de los ÓD que participarán en las actividades para la integración de las MRO, a fin de dar a conocer, entre otros temas, las diversas acciones de capacitación para las personas interesadas en ser Responsables de MRO.

Las personas interesadas en participar como Responsables de Mesa, deberán recibir la capacitación respectiva, la cual se impartirá en dos sesiones, la primera será autogestiva (informativa) y la segunda de manera presencial (práctica-procedimental), ambas se realizarán tal como se establezca en la Estrategia para la integración de Mesas, dichas capacitaciones estarán a cargo de la persona Subcoordinadora que corresponda, y en su auxilio podrá participar el resto del personal de la DD.

La DEPCyC propondrá tanto los contenidos como los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación dirigida a las personas Responsables de Mesa. Para garantizar la coherencia de

¹⁶ En la segunda sesión de capacitación (práctica-procedimental) se realizarán de forma aleatoria visitas de acompañamiento, por parte de la DEPCyC, en el lugar donde se realicen las acciones formativas, para garantizar que la visita fue realizada se levantará una cédula de visita con la información de los datos de la sesión, así como de la o las personas facilitadoras que la imparten.



su estructura, los contenidos y materiales se elaborarán a partir de lo indicado por la normatividad aplicable, la Convocatoria, así como este Manual y serán presentados ante la CPCC para su opinión.

El proceso de capacitación deberá abarcar, al menos, los siguientes temas y actividades en materia de la Consulta:

1. El Instituto Electoral y el Presupuesto Participativo
2. Convocatoria (Aspectos generales)
3. Jornada Consultiva y/o, en su caso, Jornada Anticipada
4. Llenado de la documentación consultiva y/o, en su caso, lo correspondiente a la documentación de la Jornada Anticipada.
5. Disposiciones complementarias
6. Simulacro del funcionamiento de las Mesas
7. Proporcionar los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación para la Consulta a las personas Responsables de Mesas

9.3 Designación, nombramiento y, en su caso, baja de Responsables de Mesa

El procedimiento que se llevará a cabo para la designación, nombramiento y, en su caso, baja de personas Responsables de Mesa se encuentra establecido en la citada Estrategia para la integración de Mesas.

9.4 Validación de la información

Debido a que las consultas de información que efectuará la DEPCyC en el SIPCEC 2025 se realizarán en tiempo real, los datos contenidos deberán ser confiables, consistentes y auditables. Para ello, es necesario que las personas titulares de OD y subcoordinadoras se aseguren de su veracidad diariamente en el sistema, incluso el mismo día de la Jornada Consultiva.

Por lo anterior, la validación consiste en asegurar que la información contenida en el SIPCEC 2025 sea congruente con los registros físicos y digitales que en este proceso de participación ciudadana se integren en los expedientes del archivo de la DD.

Las personas subcoordinadoras, con apoyo del personal que se designe, realizarán la captura y validación de la información del SIPCEC 2025, a fin de contar con los datos reales que formarán parte del informe que corresponda.

9.5 Organización y resguardo del archivo del proceso de integración de MRO

Durante el proceso de integración de Mesas, la persona titular del OD es responsable de la totalidad de la información que se genere. En su apoyo, para efectos operativos, la

responsabilidad inmediata se compartirá con la persona Subcoordinadora, quien organizará, controlará y resguardará dicha información.

Para ello se deberá atender lo dispuesto en la Estrategia para la integración de Mesas, con el propósito de homologar la organización del archivo de las DD, conforme al *Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México* vigente, generado con motivo de las actividades realizadas.

Al finalizar la Jornada Consultiva, las personas subcoordinadoras deberán entregar por escrito el archivo correspondiente a la Persona Secretaria de OD para su resguardo en el archivo distrital, bajo la supervisión de la persona titular del OD.

Del cumplimiento de esta actividad se informará por oficio mediante correo electrónico a la DEPCyC, marcando copia de conocimiento a la SE y con atención a la DAOD.

9.6 Retroalimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas

En su caso, como actividad final acerca de la implementación de la Estrategia para la integración de MRO, se realizará un ejercicio de retroalimentación con el personal de la DD que haya participado en la puesta en marcha de esta.

Dicho ejercicio, que podrá ser en modalidad digital o presencial, permitirá a la DEPCyC detectar fortalezas y áreas de oportunidad, cuya atención contribuirá a mejorar futuros procesos de integración de Mesas. Los resultados se retomarán en las subsecuentes ediciones de la Estrategia para la integración de Mesas.

9.7 Consulta de Presupuesto Participativo extraordinaria

En el supuesto de que alguna autoridad jurisdiccional dicte sentencia(s) para resolver medios de impugnación interpuestos por diversos actores que participen en la Jornada Consultiva, y resuelva la reposición de una Consulta, en alguna UT de la Ciudad de México, el proceso para integrar la (s) Mesa (s) que se instalará (n) para atender lo mandatado por dicha autoridad, se realizará de conformidad con lo acordado por el Consejo General.

El documento que se elabore como apoyo para el proceso de integración de las Mesas para una Consulta de carácter extraordinario, deberá basarse en la Estrategia para la integración de Mesas, haciendo las precisiones y ajustes aplicables.

La capacitación se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en dicha Estrategia, con las adecuaciones necesarias y, en su caso, con el uso de los mismos materiales de apoyo elaborados para la capacitación a las personas Responsables de Mesas.

10. Jornada Anticipada

La Jornada Anticipada iniciará con la recepción de la opinión de la ciudadanía de la Ciudad de México **del 4 al 14 de agosto de 2025** a través de la *Modalidad Digital de Opinión* para la Consulta (por internet o electrónica) y, en el caso de aquellas personas en estado de postración que así lo soliciten y en prisión preventiva ante una contingencia técnica del SEI, con *boletas impresas*.

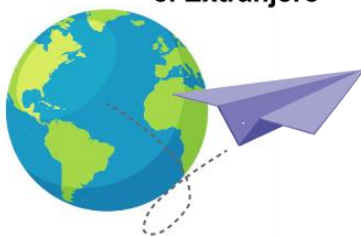
Opinión por Internet



Opinión Electrónica



Opinión desde el Extranjero



Opinión de Personas en Estado de Postración



Opinión de Personas en Prisión Preventiva



10. Jornada Anticipada

En la jornada anticipada se recabará la opinión de la ciudadanía de la Ciudad de México **del 4 al 14 de agosto de 2025**, a través de la herramienta informática aprobada por el CG, mediante el Acuerdo **IECM/ACU-CG-007/2025**, como parte de la Modalidad Digital de Opinión para la Consulta y, en caso de falla técnica que imposibilite el uso del SEI o a solicitud expresa de las personas (de acuerdo con lo que se describe en este apartado), mediante boletas impresas.

En el caso de la Modalidad Digital de Opinión, esta se recabará por medio de boletas virtuales dispuestas en dos mecanismos: Opinión por Internet (con apoyo de una aplicación móvil) y Electrónica (con apoyo de tabletas fuera de línea).

En la Opinión por Internet podrán participar las personas ciudadanas de la Ciudad de México que residen en la propia entidad; incluidas quienes además de cumplir con dicha característica, se encuentran en estado de postración y quienes residen en el extranjero.

Para la Opinión Electrónica podrán participar las personas ciudadanas de la Ciudad de México que se encuentren en prisión preventiva y también aquellas en estado de postración que lo soliciten.

Asimismo, las personas en estado de postración podrán participar mediante Boletas impresas, siempre y cuando así lo soliciten.

Solo en caso de contingencia técnica que impida la recepción de las opiniones de las personas en situación de prisión preventiva que hayan solicitado previamente su participación en la Consulta, se implementará el uso de boletas impresas a fin de garantizar su derecho a emitir su opinión.

Población	Modalidad Digital de Opinión (Boletas virtuales)		Boletas impresas	Jornada Anticipada	
	Internet	Electrónica		Periodo	Horario
Residentes en la Ciudad de México	X			Del 4 al 14 de agosto de 2025.	De las 9:00 h del 4 de agosto a las 17:00 h del 14 de agosto de 2025.
En estado de postración	X	X	X		
Residentes en el extranjero	X				
En prisión preventiva		X	X (solo en caso de contingencia técnica que impida la emisión de la opinión a través del SEI)		Las fechas y horarios, dentro del plazo establecido, se adecuarán a las determinaciones acordadas con los centros penitenciarios.

Importante

Como se indicó en la “Presentación” y en el apartado “**1. CONSIDERACIONES GENERALES**”, numeral 1.11 del presente Manual, a manera de previsión, se han contemplado disposiciones relacionadas con el uso de la herramienta informática para la Modalidad Digital de Opinión, mismas que estarán sujetas a las disposiciones normativas establecidas y a las que, en su caso, se definan o precisen.

La DEOEyG, en coordinación con la UTSI, elaborará los documentos necesarios con el procedimiento para participar en la Modalidad Digital de Opinión y las fechas de interés, que se publicarán en la Plataforma de Participación, en la página de internet y las redes sociales institucionales.

10.1. Actividades previas para el registro

La ciudadanía que elija emitir su opinión por Internet **deberá**:

- Tener su Credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México y que esté incluida en la respectiva LNEDE con corte al **31 de mayo de 2025**,



Sólo las credenciales vigentes pueden votar.

En este momento, existen seis modelos de credencial vigentes y válidos para ejercer tu derecho al voto y –por extensión legal– como instrumento de identificación oficial, tal y como se estableció desde la emisión del primer modelo de Credencial para Votar.

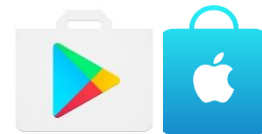
Ahora, la vigencia de cada credencial es de diez años a partir de su emisión, por lo que deberán renovarse cumplido este periodo.

Podrá confirmar la vigencia de su Credencial para votar e inscripción en la Lista Nominal en la página de internet del INE, en la liga <https://listanominal.ine.mx/scpln/>, en la sección:

1. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CREDENCIAL (CIC):	2. OCR:
00000000	00000000
Escribe tu CIC tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)	Escribe tu OCR tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)
☐ No soy un robot 	CONSULTAR

En el caso de las personas en estado de postración deberán solicitar su registro ante el Registro Federal de Electores del INE, bajo el amparo del artículo 141 de la LGIPE, para que se refleje en la LNEDE con el corte indicado. Las personas residentes en el extranjero deberán ser identificadas con este distintivo ante el INE.

- Tener un equipo celular con cámara y conexión a Internet.
- Instalar o actualizar la aplicación móvil del SEI, disponible en tiendas virtuales para plataformas Android y iOS.
- Habilitar la conexión a Internet durante el uso de la aplicación móvil del SEI.
- Registrarse a través del SEI en el periodo **del 7 al 30 de julio de 2025**, cumpliendo con los requisitos que se soliciten, y obtener su Clave de Opinión por Internet (Clave).



El proceso de registro se podrá realizar de las 9:00 horas del 7 de julio hasta las 17:00 horas del 30 de julio de 2025.

- Durante el trámite de registro, proporcionar información para cotejo y aplicar una técnica biométrica para acreditar su identidad; si su autenticación es exitosa, la Clave le será proporcionada por correo electrónico o mensaje al celular registrado.

Asimismo, identificar la Unidad Territorial que le corresponde, de acuerdo con la sección electoral de su Credencial para votar, a fin de que pueda participar por el proyecto de su preferencia en esa Unidad durante el periodo de opinión digital.

Se podrá localizar la UT que le corresponda en la siguiente liga:

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

En caso de contar con una sección electoral parcial o ser identificada como población residente en el extranjero, en el enlace anterior podrán conocer las Unidades Territoriales y elegir aquella con la que se identifica, para participar en la emisión de opinión digital.

- Recibir asistencia por parte del IECM, en el caso de las personas en estado de postración que lo soliciten, para llevar a cabo el trámite de registro con un dispositivo móvil de la propia persona o para que manifiesten su interés en participar ya sea de forma Electrónica con un dispositivo del Instituto Electoral o con boletas impresas.

Si eligen opinar por Internet, estas personas también deberán proporcionar información en la aplicación móvil del SEI para cotejo, aplicar una técnica biométrica para acreditar su identidad y, si su autenticación es exitosa, recibirán su Clave por correo electrónico o mensaje al celular registrado.

En caso de que elijan emitir su opinión por el mecanismo electrónico o en boletas impresas, serán registradas de forma automática para participar mediante el mecanismo seleccionado y el IECM las incorporará en la Lista Nominal correspondiente para que puedan opinar de forma anticipada.

Para ello, el personal del Instituto se pondrá en contacto con dichas personas para acordar la fecha y horario en que podrán acudir a su domicilio, dentro del periodo de la Jornada Anticipada, con el dispositivo que tenga instalado el SEI fuera de línea o con las boletas

impresas, para que pueda emitir su opinión, de conformidad con lo que se establece en los apartados subsecuentes.

En el caso de las personas en Prisión Preventiva, deberán manifestar su interés en participar por el mecanismo Electrónico, único mecanismo disponible para esta población, durante las visitas informativas, a fin de que el IECM las registre de forma automática y las incorpore a la Lista Nominal respectiva para que puedan opinar, de acuerdo con lo previsto en los siguientes apartados.

10.1.1. Actividades para la participación de personas en prisión preventiva

Para la emisión de opiniones durante la jornada anticipada, el IECM se coordinará con las autoridades del sistema penitenciario de la Ciudad de México, a fin de establecer un convenio de apoyo y colaboración que permita, entre otros, establecer los mecanismos para proporcionar a las personas en prisión preventiva información sobre la Consulta, los proyectos y la emisión de su opinión vía electrónica.

El IECM identificará las UT en las que están registradas las personas en prisión preventiva, según la LNEPP de la Ciudad de México, a fin de que su opinión se registre en la UT que les corresponda.

Las personas en prisión preventiva podrán participar siempre y cuando:

1. No hayan sido suspendidos sus derechos político-electorales, por sentencia condenatoria o resolución en la que se imponga como pena, la prisión y la suspensión los derechos indicados;
2. Estén en el supuesto de medida cautelar bajo prisión preventiva en un centro penitenciario de la Ciudad de México, y
3. Manifiesten, durante las visitas informativas previas a la Jornada Anticipada, su intención de ejercer su derecho a emitir su opinión por la vía electrónica.

La participación de las personas en prisión preventiva se llevará a cabo en los días y horarios que se convengan entre ambas instituciones, dentro del plazo **del 4 al 14 de agosto de 2025**. Derivado de lo anterior, se podrá establecer que la jornada anticipada para esta población se lleve a cabo en más de un día, conforme las condiciones de cada centro penitenciario.

El IECM, a través de las DD, visitará los centros penitenciarios, con el propósito de identificar los espacios en los que se llevará a cabo la jornada anticipada y determinar el equipamiento requerido, la cantidad de Mesas que se podrán instalar, las condiciones de seguridad que garanticen el desarrollo continuo y pacífico de la jornada, instalación eléctrica para la alimentación y recarga de los equipos electrónicos, según sea necesario, y la logística a implementar para la participación de las personas.

Se utilizarán, preferentemente, los espacios habilitados para la opinión de personas en prisión preventiva durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

En cada centro penitenciario se instalará una Mesa. En ésta se habilitará un dispositivo electrónico por cada 100 personas electoras en LNEPP, el cual será cubierto por la mampara especial, a fin de garantizar la secrecía de la emisión de la opinión.

De forma simultánea, el Instituto, a través de la DEGDHECyCC, en coordinación con las autoridades del sistema penitenciario de la Ciudad de México, realizará talleres informativos dirigidos a las personas en prisión preventiva, en los periodos que se establezcan en el Convenio entre ambas instituciones, con la finalidad de:

- Informar sobre la naturaleza del ejercicio de la Consulta y el marco geográfico;
- Informar sobre los proyectos participantes en la Consulta;
- Invitar a las personas en prisión preventiva a participar en la presentación de proyectos para el beneficio de las UT **de su interés**;
- Invitar a las personas en prisión preventiva a participar en la jornada anticipada por la vía electrónica en los propios centros penitenciarios;
- Explicar los requisitos y procedimientos para participar en el registro de proyectos y en la jornada anticipada; y
- Proveer la documentación que requieran las personas en prisión preventiva para manifestar su intención de participar vía electrónica y para registrar proyectos.

De ser necesario, se podrá designar a personas funcionarias de oficinas centrales del IECM para apoyar al personal de las DD en las actividades preparatorias y del periodo de opinión para personas en prisión preventiva.

Para ello, el IECM realizará reuniones de trabajo, en coordinación con personal del sistema penitenciario, para capacitar y sensibilizar a las personas que apoyarán sobre temas relativos al ingreso a los centros penitenciarios, trato de personas internas, código de vestimenta, condiciones generales de seguridad, funciones y actividades a realizar. En su caso, se invitará a quienes participen como personas observadoras acreditadas para esta actividad.

10.1.2 Actividades para la participación de personas en estado de postración

Para la emisión de opiniones en la jornada anticipada, la ciudadanía en estado de postración deberá:

- a) Contar con una Credencial para Votar vigente, emitida bajo el amparo del artículo 141 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b) Estar inscrita en la LNEPP de la Ciudad de México, con corte al **31 de mayo de 2025**; y
- c) En caso de requerir apoyo del personal de las DD, manifestar su intención de participar en el Presupuesto Participativo, en particular en la Jornada Anticipada, a través del

Sistema Electrónico por Internet (SEI), a efecto de que el personal de las DD que le corresponda le proporcione los elementos necesarios para emitir su opinión por esa vía; y

- d) Para el caso de que pretenda opinar mediante boletas impresas, debe manifestarlo a fin de que el personal de las DD que le corresponda le proporcionen los elementos necesarios para emitir su opinión por esa vía.

Las DD serán la instancia encargada de coordinar los trabajos de campo para que el personal designado **visite** a las personas en estado de postración, con el objetivo de informar sobre la Consulta, el marco geográfico, registro de proyectos, participación en el SEI o por boleta impresa y generalidades de la jornada anticipada.

De ser necesario, se podrá designar a personas funcionarias de oficinas centrales del IECM para apoyar al personal de las DD en las actividades de las visitas a los domicilios de la ciudadanía en estado de postración.

Para ello, el IECM realizará reuniones de trabajo para capacitar y sensibilizar a las personas que apoyarán en las visitas sobre temas relativos al trato y condiciones para el cuidado de la salud de la ciudadanía en estado de postración y visitantes. En su caso, se invitará a quienes participen como personas observadoras acreditadas para esta actividad.

10.1.3 Actividades para la participación de personas residentes en el extranjero

Para la emisión de opiniones en la jornada anticipada, la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero deberá:

- a) Contar con una Credencial para Votar de la Ciudad de México, vigente;
- b) Estar inscrita en la LNERE de la Ciudad de México con corte al **31 de mayo de 2025**; y
- c) Verificar las fechas y horarios de la Ciudad de México para participar en la jornada anticipada.

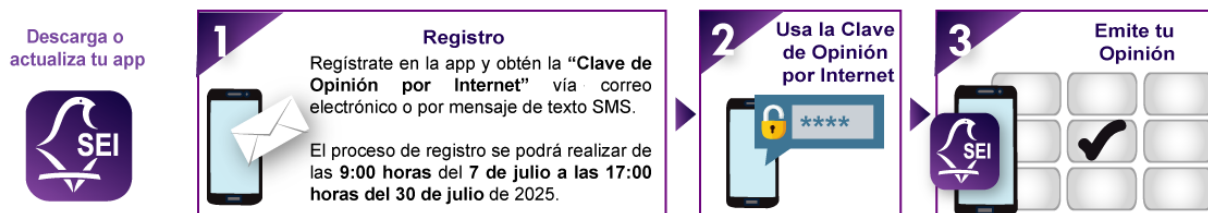
El IECM solicitará al INE, a través del respectivo Anexo Técnico, la LNERE, con fecha de corte al **31 de mayo de 2025**, para establecer la población objetivo.

Asimismo, brindará información y orientación sobre la Consulta, el marco geográfico, registro de proyectos, participación en el SEI y generalidades de la jornada anticipada por medio de las redes sociales institucionales, página web del Instituto Electoral, voto chilango y aliados estratégicos.

En ese sentido, aunado al contacto que se establecerá con la comunidad residente en el extranjero, se le invitará a que de forma constante visite los sitios virtuales de interés relacionados con la Consulta; para conocer las diversas actualizaciones de información que se presenten.

De así resultar procedente, la conformación de la LNERE se realizará en atención a las previsiones técnicas que lo hagan posible y que así determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.

10.2. Opinión por Internet



Las personas registradas para participar por este mecanismo deberán ingresar a la aplicación móvil del SEI en el periodo **comprendido entre las 9:00 horas del 4 de agosto y las 17:00 horas del 14 de agosto de 2025** utilizando la Clave que recibieron por mensaje durante el registro.

El IECM dispondrá de personal para brindar asistencia y orientación en el domicilio de la ciudadanía en estado de postración que lo solicite. Para lo cual utilizarán el dispositivo que la propia persona disponga con la aplicación móvil instalada.

Dentro de la aplicación deberán generar su *token*, que también les llegará vía mensaje al número celular registrado, para ingresarla en el sistema. Si la información es correcta, el módulo de opinión digital abrirá una sesión virtual que tendrá una duración máxima de 15 minutos.

En la sesión el sistema desplegará la **boleta virtual** con los proyectos específicos sometidos a consulta en la UT que le corresponde, de los cuales las personas podrán seleccionar el de su preferencia, cambiar y confirmar su selección. Confirmada la selección, el sistema indicará que se recibió su opinión de forma exitosa y la sesión concluirá sin necesidad de esperar a que se agoten los 15 minutos.

El sistema mostrará la indicación respectiva, si la UT que le corresponde no tiene proyectos registrados para someterse a opinión durante la Consulta.

Las personas que hayan emitido su opinión digital no podrán volver a participar en las Mesas que se instalen en la UT el **17 de agosto de 2025**.

En caso de no haber emitido su opinión por esta vía, aun cuando se hayan registrado, tendrán garantizado su derecho al sufragio, por lo que podrán acudir a la Mesa de su UT para participar con boletas impresas.

10.3 Opinión Electrónica

Las personas en prisión preventiva interesadas en participar en la Consulta podrán hacerlo con apoyo de dispositivos electrónicos fuera de línea dispuestos por el IECM en los centros

penitenciarios de la Ciudad de México. También podrán participar las personas en estado de postración que solicitaron opinar en el mecanismo electrónico.

Para ello, durante el periodo de opinión electrónica sin internet el personal del IECM dispondrá de un dispositivo digital con el que habilitará a la persona para que pueda acceder a su sesión y emitir la opinión, con una duración máxima de 15 minutos.

Dentro de la sesión del módulo de opinión digital del SEI, se mostrará la **boleta virtual** con los proyectos específicos sometidos a consulta en la UT que le corresponde, de los cuales podrá seleccionar el de su preferencia o cambiarlo y, por último confirmar su selección.

Confirmada la selección, el sistema indicará que se recibió su opinión de forma exitosa y la sesión concluirá sin necesidad de esperar a que se agoten los 15 minutos.

Si la Unidad Territorial no tiene proyectos registrados para someterse a opinión durante la Consulta, el sistema mostrará la indicación respectiva.

El personal del IECM verificará que la sesión del SEI se haya cerrado.

Las personas que hayan emitido su opinión electrónica no podrán volver a participar en las Mesas que se instalen en la UT el **17 de agosto de 2025**. En caso de no haber emitido su opinión por esta vía, conservarán su derecho al sufragio, excepto las personas en prisión preventiva, y podrán acudir a la Mesas citadas para participar con boletas impresas.

10.3.1. En Prisión Preventiva

Las DD instalarán Mesas Receptoras de Opinión Electrónica en los centros penitenciarios en el periodo **del 4 al 14 de agosto de 2025**, conforme a los horarios establecidos.

Las personas interesadas deberán presentarse en la Mesa que le corresponda para validar que se encuentra en la LNEPP.

Una vez identificada la persona en la LNEPP, se le invitará a participar en los equipos electrónicos fuera de línea, que desplegarán el SEI.

Emitida su opinión y cerrada su sesión virtual, se les solicitará que regresen a la Mesa, a fin de que les entinten el dedo pulgar derecho con líquido indeleble y se marque sus nombres con el sello “votó” en los cuadernillos de la LNEPP.

Las personas Responsables de Mesa en centros penitenciarios deberán recabar la información necesaria para llenar el *Acta de la Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión Electrónica de Personas en Prisión Preventiva* (APP 02 P).

10.3.2. En Estado de Postración

Las personas en estado de postración que hubieran solicitado asistencia para emitir su opinión y que no hayan emitido su opinión mediante internet serán contactadas por las DD para

establecer la fecha y horario, en el que podrán ser visitadas dentro de los plazos para la emisión de la opinión electrónica a fin de brindarles asistencia.

En el domicilio de las personas, una vez identificadas en la LNEEP por parte del personal del IECM, se les invitará a participar en los equipos electrónicos fuera de línea, que desplegarán el SEI.

Emitida su opinión y cerrada su sesión virtual, se entintará el dedo pulgar derecho de cada persona en este estado con líquido indeleble y se marcarán sus nombres con el sello “votó” en los cuadernillos de la LNEEP respectivos.

Finalmente, se les agradecerá su participación y quienes hayan visitado su domicilio se retirarán de forma inmediata.

10.4. Opinión con boletas impresas

La opinión con Boletas impresas durante la Jornada Anticipada será una modalidad disponible para las personas en estado de postración que lo hayan solicitado (siempre y cuando no hayan opinado en la modalidad Digital) y para las personas en prisión preventiva, solo en caso de que por alguna contingencia técnica no se pueda utilizar el SEI en su mecanismo Electrónico.

Las personas que hayan emitido su opinión con boletas impresas durante la Jornada Anticipada no podrán hacerlo nuevamente en las Mesas que se instalen el 17 de agosto de 2025.

10.4.1. Opinión con Boletas para personas en estado de postración

Las personas en estado de postración que hayan manifestado a las DD su interés por la emisión de su opinión en boletas impresas serán visitadas por personal de las propias DD, para brindarles asistencia en la emisión de su opinión.

El personal de la DD acudirá a los domicilios de las personas en estado de postración un dispositivo electrónico para mostrarle los proyectos registrados en su UT. Asimismo, acudirá con las boletas impresas y urnas para que las personas inserten la boleta una vez que hayan emitido su opinión.

El procedimiento para opinar, descrito de forma enunciativa, no limitativa, es el siguiente:

1. El personal de la DD le mostrará a la persona en estado de postración los proyectos registrados en su UT para que pueda seleccionar la opción de su preferencia.
2. El personal de la DD anotará el distrito y la UT en el sobre dispuesto para resguardar la Boleta impresa y le entregará ésta a la persona en postración para que emita su opinión.

3. La persona en postración marcará la boleta en la mampara especial con la que le cubrirá la persona responsable para asegurar la secrecía de su sufragio. Enseguida, dobla la boleta y la introduce en el sobre para ese fin.
4. La persona en postración deposita en la Urna el sobre con su boleta marcada.
5. Emitidas las opiniones de las personas visitadas, se les entintará el dedo pulgar derecho y se marcarán sus nombres con el sello “votó” en los cuadernillos de la LNEPP.
6. El personal de la DD se retirará de inmediato de los domicilios y trasladará las urnas con las opiniones a la sede distrital correspondiente.
7. Al día siguiente de la conclusión de la Jornada Anticipada, las DD en las que se ubican las personas en estado de postración que opinaron, convocarán a las DD que corresponda, según las opiniones recibidas, para que acudan a sus sedes a recoger los sobres con las boletas de opinión.
8. Los sobres con las opiniones emitidas quedarán resguardados en la Bodega Distrital de cada DD correspondiente, hasta el escrutinio y cómputo y la integración de los paquetes.

10.4.2. Opinión con Boletas para personas en prisión preventiva

En los centros penitenciarios, las personas en prisión podrán participar con boletas impresas, solo en caso de que se presente una contingencia que imposibilite el uso del SEI, dentro del periodo de la Jornada Anticipada.

Lo anterior con el objetivo de brindar un mecanismo alternativo para garantizar el derecho al sufragio de estas personas, así como fomentar su participación en los asuntos de su comunidad de manera sencilla, eficaz y expedita, al tiempo que se salvaguardan los principios de secrecía, legalidad, certeza y progresividad. El IECM establecerá el mecanismo para atender dicha contingencia.

El procedimiento para atender dicha contingencia, descrito de forma enunciativa, no limitativa, es el siguiente:

1. La persona responsable de Mesa Receptora de Opinión en Prisión Preventiva (MROPP) indica a la persona que va a opinar, la UT y Clave en la que está registrado su domicilio y lo hace del conocimiento del personal de apoyo de la MROPP.
2. El personal de apoyo de la MROPP anota el distrito y la UT y Clave, en el sobre para resguardar las Boletas impresas, y le entrega la Boleta para que emita su opinión, así como el sobre para depositarla.
3. La persona en prisión preventiva marca la boleta en la mampara especial que le indique la persona responsable para asegurar la secrecía de su sufragio. Enseguida, dobla la boleta y la introduce en el sobre para tal efecto.

4. La persona en prisión preventiva deposita en la Urna el sobre con su boleta marcada.
5. Al final de cada uno de los días de la Jornada Anticipada, se trasladarán los sobres a la DD en la que se ubica cada centro penitenciario, para su resguardo en la bodega distrital.
6. Al día siguiente de la última jornada de opinión anticipada, las DD en las que se ubica cada centro penitenciario convocarán a las DD que corresponda, según las opiniones recibidas, para que acudan a sus sedes a recoger los sobres con las boletas de opinión.

Los sobres con las opiniones emitidas quedarán resguardados en la Bodega Distrital de cada DD correspondiente, hasta el escrutinio y cómputo y la integración de los paquetes.

10.5 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI

La entrega de las Actas de Cómputo emitido por el SEI para la Consulta, así como Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión a través de esta modalidad, se realizará conforme a lo siguiente:

El **15 de agosto 2025**, la DEOEyG, en coordinación con la UTSI y la SE, entregará a las DD, en el Salón de Usos Múltiples de las Oficinas Centrales de este Instituto Electoral, los documentos siguientes:

- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01).*
- *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02).*

Las actas de cómputo y los Listados de clave de elector se emitirán por cada una de las Mesas de las UT que participarán en la Consulta.

Para ello, las personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán acudir en compañía de las respectivas personas subcoordinadoras, así como dos personas más, conforme al siguiente orden y horario:

Demarcación	DD	Horario
Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Álvaro Obregón, Coyoacán	1, 2, 3, 4, 6, 18, 23 y 30	11:00-12:00
Tlalpan, Iztacalco, Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón, Iztapalapa, Coyoacán	14, 15, 20, 24, 27, 28, 31 y 32	12:00-13:00
Cuauhtémoc, Venustiano Carranza, Miguel Hidalgo, Iztapalapa, Benito Juárez, La Magdalena Contreras	9, 11, 13, 21, 22, 26, 29 y 33	13:00-14:00

Demarcación	DD	Horario
Azcapotzalco, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Venustiano Carranza, Cuauhtémoc, Tlalpan, Benito Juárez, Xochimilco	5, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 19 y 25	14:00-15:00

Es importante precisar que deberán registrar su llegada en la mesa de registro asentando nombre, cargo, firma y hora de llegada, que al efecto se instalará ese día, cuyo personal a cargo les hará entrega de su gafete de acceso al Salón.

Las personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán presentar, debidamente requisitados y ordenados por clave de UT, (de menor a mayor) los siguientes sobres:

Clave	Nombre
DAPPi 01	<i>Sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</i>
DAPPi 02	<i>Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</i>

De acuerdo con el horario que les corresponda y según las condiciones de atención con las que cuente la DEOEyG, se les indicará su acceso y la mesa que les hará entrega, de la siguiente documentación:

Clave	Documento	Modo de entrega
APPi 01	<i>Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</i>	Dos juegos de cada acta y listado, ambos debidamente ordenados por Unidad Territorial y Mesa (s) a instalar y con sello de certificación.
APPi 02	<i>Listado de Claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</i>	

Adicionalmente, deberán traer dos sobres amarillos en el que se resguardarán los segundos tantos de las actas de la Consulta y los listados de clave de elector.

El personal de la UTSI imprimirá las Actas de Cómputo emitido por el SEI para la Consulta y los Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión digital.

En seguida personal de la DEOEyG junto con la persona Titular o Encargada de Despacho con apoyo de la persona Subcoordinadora del OD, revisarán que las Actas y Listados por Mesa estén completos.

Una vez realizado lo anterior la persona Titular o Encargada de Despacho con apoyo de la persona Subcoordinadora del OD deberán introducir los listados de claves y las actas en los sobres correspondientes, mismos que serán lacrados y sellados por la SE.

Acto seguido, personal de la DEOEyG, verificará y validará que los sobres se encuentren lacrados, sellados, y completos conforme al número de Mesas para instalar.

Finalmente, solicitará a las personas Titulares o Encargadas de Despacho de DD su firma en los respectivos acuses de recibo.

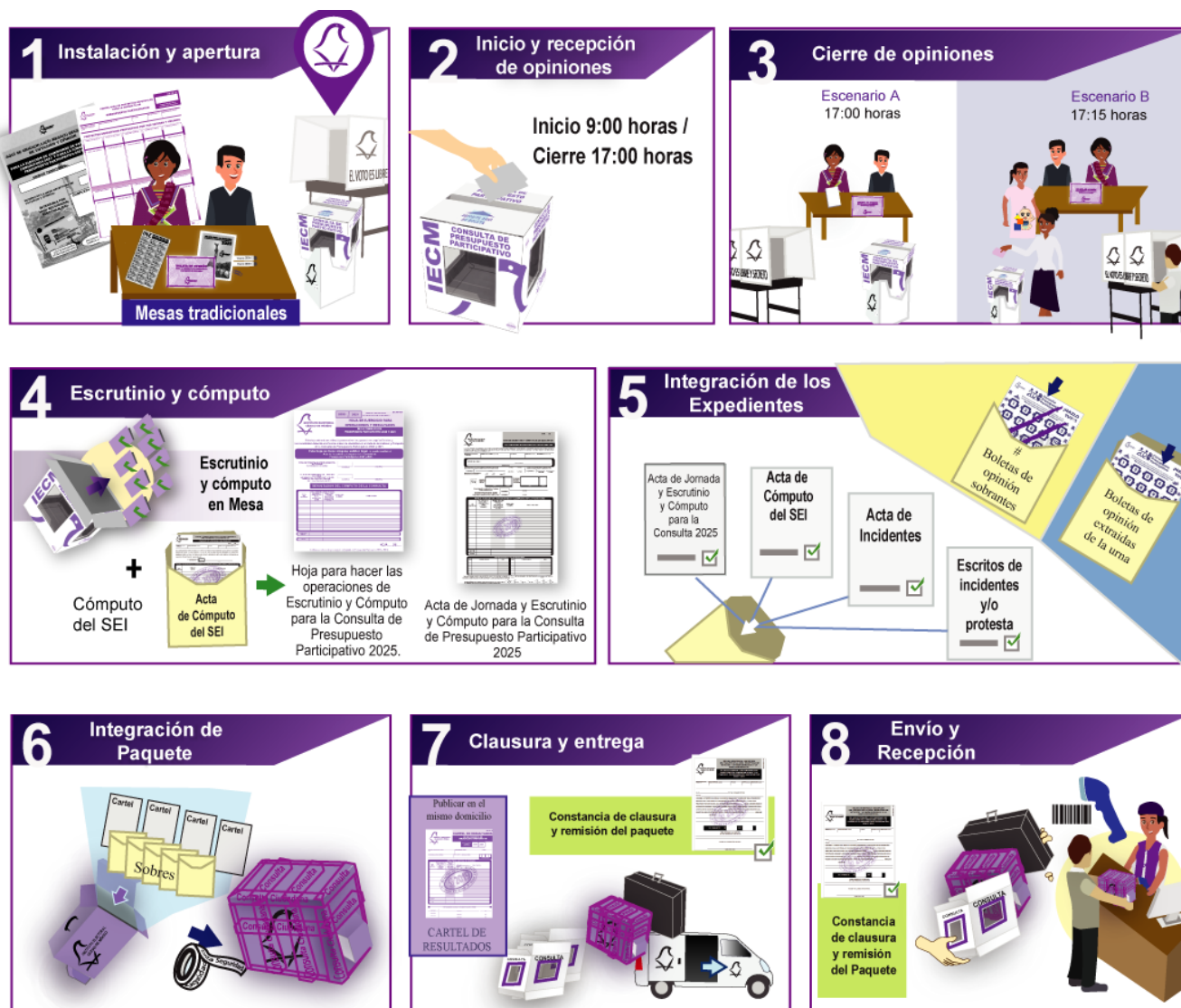
IMPORTANTE

El sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del SEI para la Consulta **permanecerán cerrados hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la Mesa.**

11. Jornada Consultiva

Mesas

Domingo 17 de agosto de 2025



11. Jornada Consultiva

La Jornada Consultiva se llevará a cabo en las Mesas, que se instalen para la emisión de la opinión presencial, por medio de boletas impresas, el **17 de agosto de 2025**, en las UT de la Ciudad de México en que se registren proyectos específicos a elegir en la Consulta.

En ese sentido, la ciudadanía podrá opinar en la modalidad tradicional, conforme lo siguiente:

Modalidad	Mecanismo	Fecha	Horario
Mesas (boletas impresas)	Presencial	17 de agosto de 2025	De 09:00 a 17:00 horas

11.1. Actividades previas

Para emitir su opinión en esta modalidad, será indispensable que la ciudadanía:

- Cuenten con su Credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México y que esté incluida en la respectiva LNEFD con corte al **31 de mayo de 2025**.



Sólo las credenciales vigentes pueden votar.

En este momento, existen seis modelos de credencial vigentes y válidos para ejercer tu derecho al voto y –por extensión legal– como instrumento de identificación oficial, tal y como se estableció desde la emisión del primer modelo de Credencial para Votar.

Ahora, la vigencia de cada credencial es de diez años a partir de su emisión, por lo que deberán renovarse cumplido este periodo.

La ciudadanía podrá confirmar la vigencia de su credencial para votar y su inscripción o registro a la Lista Nominal, en la página de Internet del INE, en la liga <https://listanominal.ine.mx/>, en la sección:

1. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CREDENCIAL (CIC):

Escribe tu CIC tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)

2. OCR:

Escribe tu OCR tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)

☐ No soy un robot


- No haya emitido su opinión en la Jornada Anticipada, ya que, de haberlo hecho, ya no podrá participar en Mesa el **17 de agosto de 2025**. Porque en la Lista Nominal aparecerá como “voto”.

Las DD, durante este período de opinión, en el horario de oficina establecido, informarán y orientarán a la ciudadanía sobre:

- El procedimiento para emitir su opinión en Mesas, y
- El lugar, la fecha y el horario en que se instalarán las Mesas en su UT.

11.2 Desarrollo de la Jornada Consultiva en Mesas

La ciudadanía que opte por emitir su opinión en las Mesas podrá hacerlo **el domingo 17 de agosto** en el horario comprendido de las **9:00 a las 17:00 horas**, para lo cual deberá acudir a la Mesa que corresponda a su UT.

- Para emitir su opinión en la Mesa será indispensable que las personas ciudadanas cuenten con credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México, la cual previamente será cotejada, en su caso, con el *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02)*, vía digital.

11.2.1 Integración de las Mesas

Las Mesas estarán integradas por dos personas Responsables designadas por el Instituto Electoral, las cuales se identificarán con el carácter de Responsable 1 y Responsable 2. La persona Responsable 1 realizará funciones de Presidencia y la persona Responsable 2 de Secretaria, y quedan a cargo de ambas personas Responsables las funciones de Escrutinio.

11.2.2 Personas con derecho a acceder a la Mesa

Las personas con derecho a acceder a la Mesa, previa identificación y/o acreditación ante la persona Responsable 1, serán las siguientes:

- a) Ciudadanas con credencial para votar vigente con domicilio en la Ciudad de México, correspondiente a la UT, en el orden que se presenten a emitir su opinión y quienes podrán ser acompañadas por personas menores de edad y animales de compañía,
- b) Observadoras y visitantes extranjeras acreditadas portando visiblemente el gafete que así les identifique, proporcionado por el Instituto Electoral, y guardando el debido orden y respeto a la secrecía del ejercicio de la opinión,
- c) Acompañantes de las personas con discapacidad y mayores, así como mujeres embarazadas y personas gestantes (quienes deberán ser ratificadas por éstas), en los términos previstos en el presente Manual,
- d) Integrantes de la COPACO correspondiente a la UT, donde se instale la MRO, siempre y cuando no hayan registrado proyectos en esa UT; para lo cual deberán mostrar su identificación expedida por el Instituto Electoral o comprobar que pertenecen a ella

presentando su constancia de integración y una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo),

- e) Fedatarias públicas que acudan a dar fe de los hechos realizados en la Jornada Consultiva,
- f) Funcionarias de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE CDMX), y
- g) Funcionarias de las 33 DD o de las Oficinas Centrales del Instituto Electoral.

En ningún caso se permitirá el acceso a la Mesa a personas intoxicadas, bajo el influjo de enervantes, embozadas o armadas, o que no estén autorizadas conforme a la normativa.

Las personas Responsables podrán solicitar, en todo momento, directamente o a través de la persona titular del OD, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden en la Mesa, la normalidad de la recepción de las opiniones y solicitar el retiro de cualquier persona que:

- a) Interfiera con el sufragio o altere el orden,
- b) Haga proselitismo a favor o en contra de algún proyecto,
- c) Impida la libre emisión de la opinión, e
- d) Intimide o ejerza violencia sobre la ciudadanía que acuda a opinar.

11.2.3 Instalación de las Mesas

El domingo **17 de agosto de 2025**, las personas Responsables concurrirán **a las 8:30 horas** al domicilio de la Mesa, aprobado por el IECM, para llevar a cabo su instalación.

La persona Responsable 1, realizará las acciones siguientes:

- a) Preside los trabajos de la instalación de la Mesa con el apoyo de la persona Responsable 2.
- b) Verificar el nombramiento de la otra persona designada como Responsable 2 de Mesa, por lo que ésta última, tendrá que mostrar su identificación con fotografía.
- c) Solicitar una identificación con fotografía de la otra persona designada como Responsable de Mesa,

Se consideran como identificaciones válidas las siguientes:

- Credencial para votar vigente,
- Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,

- Pasaporte,
 - Cédula Profesional,
 - Licencia o permiso para conducir,
 - Credenciales de identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el carnet de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas).
 - Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medio superior y superior, y
 - Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).
- d) Verifica la acreditación e identificación de las personas con derecho a acceder a la mesa; integrantes de COPACO, fedatarias públicas, funcionarias de la FEPADE CDMX, funcionarias de la DD y de oficinas centrales, en su caso.
- e) Verificar que las personas observadoras y, en su caso, visitantes extranjeras cuenten con la acreditación oficial expedida para tal fin. Quien se ostente como persona observadora o visitante extranjera y no lo acredite con la acreditación oficial, no podrá permanecer en la Mesa,

**También se consideran válidas las identificaciones
con fotografía siguientes:**

- Credencial para votar vigente,
- Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,
- Pasaporte,
- Cédula Profesional,
- Licencia o permiso para conducir,
- Credenciales de Identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por Instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el carnet de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas),

- Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medio superior y superior, y
 - Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).
- f) Verificar, en colaboración con la persona Responsable 2, que las condiciones del local en que ha de instalarse la Mesa sean de fácil y libre acceso para las personas electoras, particularmente para aquellas que viven con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes; para facilitar la emisión de la opinión y garantizar la libertad y la secrecía en el sufragio. En caso de presentarse algunos de los supuestos que impidan la instalación de la Mesa, se comunicará inmediatamente a la DD correspondiente para su cambio de ubicación. La persona responsable 2, apoyará en el cambio de ubicación, colocando al exterior del lugar original designado el Cartel de Cambio de Ubicación de la MRO.
- g) Comprobar, con apoyo de la persona Responsable 2, que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona contigua al lugar en el que se haya instalado la Mesa no haya propaganda sobre proyectos específicos registrados.
- En caso contrario, la recogerán, retirarán, ocultarán o borrarán, según sea el caso, pudiendo solicitar el apoyo necesario a la DD o bien, a la alcaldía,
- h) Instalar, en su caso, una Mesa en lugar distinto al aprobado, de forma justificada, cuando:
- No exista el lugar publicado en los listados correspondientes,
 - El local se encuentre cerrado, clausurado o no haya nadie que abra el acceso y no se pueda realizar la instalación,
 - Se advierta, al momento de la instalación, que ésta se pretende instalar en un espacio o lugar ocupado:
 - Por personas servidoras públicas de confianza, federales o locales,
 - Por militantes, representantes o dirigentes de asociaciones o agrupaciones políticas y sus organizaciones, o por sus familiares con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el segundo grado en línea directa, o
 - Por personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones o por las personas que registren proyectos a opinar en la Consulta, en la misma UT.
 - Por establecimientos fabriles, templos o local destinados al culto religioso o, en su defecto, en locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares,





- o Se identifique que sean oficinas centrales del GCM o de las Alcaldías y sus dependencias no previstas en el presente Manual,
- o No se cumplan las condiciones mínimas de accesibilidad señaladas en el inciso e),
- o Las condiciones del local no garanticen la realización del escrutinio y cómputo en forma segura,
- o La DD así lo disponga, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, y lo notifique a la persona Responsable 1 de la Mesa,

De darse estos supuestos, será necesario que las personas Responsables de Mesa tomen las medidas necesarias para instalar la Mesa en el lugar adecuado más próximo al sitio inicialmente aprobado e invariablemente al interior de la UT o subdivisión que corresponda,

Lo anterior, se comunicará inmediatamente vía telefónica a la DD y se colocará el *Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 02)* en el exterior del lugar original que no reunió los requisitos y asentando dicho evento en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*,

- i) Constatar, con el apoyo de la otra persona Responsable 2, que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Jornada Consultiva. En caso contrario, lo comunicarán de inmediato al personal responsable designado en la DD, para que se adopten las medidas correspondientes,
- j) Colocar en el exterior del inmueble en el que se instalará la Mesa o en un lugar visible, con el apoyo de la persona Responsable 2, el *Cartel de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 01)*,
- k) Colocar, con el apoyo de la persona responsable 2, en un lugar accesible y visible para las personas opinantes, a un lado de la Mesa, el *Cartel guía de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 03)*,
- l) Colocar en un lugar accesible y visible para las personas opinantes, a un lado de la Mesa, el *Cartel guía de emisión de Opinión en Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 15)*,
- m) Acomoda, con apoyo de la persona Responsable 2, el mobiliario (tablón, sillas y, en su caso, lona o carpa) y colocan los útiles de oficina, así como la documentación consultiva.
- n) Armar con apoyo de la persona Responsable 2, la urna para mostrar que está vacía a las personas presentes, colocándola en una mesa, tablón o lugar adecuado y a la vista de las personas observadoras, de la ciudadanía y de ellas mismas; también, arman el Cancel y lo colocan en un lugar adecuado que garantice la secrecía de la opinión,
- o) Verificar, con apoyo de la persona Responsable 2, que se cuente con la LN y con el *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02)* y el Sobre con

el Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (**APPi 01**), cada documento dentro del respectivo sobre, debidamente cerrado, y lacrado.

- p) Verificar, con apoyo de la persona Responsable 2, que el *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02)* corresponda a la Unidad Territorial y a la Mesa,

IMPORTANTE

El sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del SEI para la Consulta **permanecerá cerrado hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la Mesa.**

La persona Responsable 2, realizará la acción siguiente:

- a) Llenar el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, en el apartado correspondiente a la “**INSTALACIÓN DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025**”, haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*,

11.2.4 Apertura e inicio de la recepción de opiniones en las Mesas

Una vez integrada e instalada la Mesa, **a partir de las 9:00 horas**, la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de opiniones, la persona Responsable 2 llenará el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, en el apartado correspondiente a la “**APERTURA DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025**”, haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación y apertura en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*, la cual:

- a) **No podrá iniciar antes de las 9:00 horas en ningún caso y por ningún motivo, y**
- b) **No podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor que impidan su desarrollo.**

Las **reglas para la recepción de opiniones** son las siguientes:

1. Podrán emitir su opinión las personas ciudadanas cuyo domicilio y sección electoral correspondan a la Unidad Territorial de que se trate, y cuenten con credencial para votar vigente o presenten resolución favorable expedida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siempre y cuando no aparezcan en el respectivo *Listado de claves*

de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02).

En su caso, las personas con discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes podrán ejercer su opinión en forma prioritaria, por lo que, si así lo desean y solicitan a las personas Responsables de Mesa, tendrán preferencia para acceder a emitir su opinión sin necesidad de hacer fila o, cuando haya dos o más personas ciudadanas en alguno de estos supuestos, se les solicitará que se incorporen a una fila alterna.

Asimismo, cada persona en situación de opinión prioritaria podrá hacerse acompañar por otra de su confianza. Al respecto, cabe precisar que **una sola persona, en calidad de acompañante, no podrá asistir a más de dos personas opinantes.**

Las personas con una discapacidad auditiva podrán hacerse acompañar de una persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana como apoyo en la emisión de su opinión, quien también se sujetará a las reglas descritas para todas las personas acompañantes.

Por otra parte, las personas que vivan con una discapacidad visual podrán acceder a emitir su opinión con el apoyo de animales de asistencia. Así mismo podrán hacer uso de la lupa Fresnel o, en su caso, de la mascarilla braille dispuestas en la mesa.

La persona Responsable 1 identificará la participación de personas ciudadanas con alguna discapacidad, por lo que la persona Responsable 2 llenará el formato de Registro de personas con discapacidad para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

2. La ciudadanía emitirá su opinión en el orden en que se vaya presentando en la Mesa, considerando los casos previstos en el numeral anterior.
3. La persona Responsable 1 le solicitará a la persona ciudadana su Credencial para Votar vigente, quien deberá mostrar dicha credencial.
4. Cuando se trate de alguien que presente una resolución favorable del TEPJF, la persona Responsable 1 le solicitará una identificación oficial con fotografía, para lo cual se considerarán como identificaciones válidas las siguientes:
 - o *Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,*
 - o *Pasaporte,*
 - o *Cédula Profesional,*
 - o *Licencia o permiso para conducir,*
 - o *Credenciales de identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por Instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el carnet de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas),*

- o Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medio superior, superior, y
- o Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).

De presentarse este caso, la persona Responsable 2 anotará el nombre de la persona participante y la clave alfanumérica que identifica dicha resolución en el Acta de Incidentes y le permitirá ejercer su derecho a sufragar.

5. La persona Responsable 1 deberá:

- a) Verificar que la fotografía de la credencial para votar que presenta la persona ciudadana corresponda con sus rasgos físicos.
- b) Garantizar el derecho a la opinión de todas las personas sin discriminación, sin restricciones motivadas por prejuicio sobre las diversas orientaciones o preferencias sexuales, identidades de género, expresiones de género o por su apariencia física.

Al respecto, el Instituto Electoral reconoce que todas las identidades de género y modificaciones corporales efectuadas son válidas, concuerden o no con el sexo que se les fue asignado al nacer. Por ello, ha implementado medidas de inclusión para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de toda la ciudadanía, sin excluir de la vida democrática a las personas y grupos sociales en situación de discriminación o vulnerabilidad, dentro de los que se encuentran las personas travestis, transexuales y transgénero (trans).

En el caso de que se presente a emitir su opinión una persona cuya apariencia física no coincida exactamente con la que muestra la fotografía de su credencial para votar (como pueden ser los casos de personas travestis, transexuales, transgénero (trans), con cirugías estéticas, con tatuajes, entre otras), ello no será razón suficiente para impedirle emitir su opinión.



La falta de concordancia entre el aspecto físico debido a alteraciones faciales, su expresión de género¹⁷, el nombre y/o el sexo (masculino, femenino) de la persona votante con la fotografía y/o datos que aparecen en la credencial para votar, no podrá ser causa para impedir la emisión de su opinión.

Si una persona responsable de Mesa negara el derecho a participar a las personas trans, o aquellas que han modificado su rostro, estaría efectuando una acción excluyente, discriminatoria, violatoria a los derechos humanos y, por ende, ilegal.

En caso de existir alguna manifestación en contra de que estas personas emitieran su opinión, expresada por otras personas que tienen derecho a acceder a la Mesa, se le conminará a no hacerlas en virtud de que su conducta atenta contra los principios constitucionales de igualdad y no discriminación.

Como autoridad electoral en la Ciudad de México, el Instituto Electoral trabaja progresivamente en la prevención de actos que deriven en la afectación de los derechos humanos o discriminación en contra de la ciudadanía, con especial énfasis en aquellas personas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

Por eso, cualquier persona con derecho a estar en la Mesa deberá:

- ❖ Otorgar un trato igual a todas las personas, sin distinción por razones de identidad de género, orientación sexual, expresión de género y/o apariencia no coincidente con los estándares socialmente aceptados de los cuerpos femeninos y masculinos; así como por origen étnico, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- ❖ Abstenerse de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad de la persona. Al respecto, no se solicitará ninguna otra prueba que sustente la identidad o personalidad jurídica de la persona portadora de su Credencial para Votar, y
- ❖ Evitar cuestionar a la persona sobre su identidad y/o evitar realizar actos intimidatorios que invadan su privacidad y signifiquen un trato desigual (miradas detenidas e incómodas; preguntas impertinentes sobre sus características físicas, apariencia o voz; gestos y comentarios denigrantes y estereotipados) o cualquier otra conducta, que restrinja el derecho al libre desarrollo de la personalidad.¹⁸



¹⁷ Es la manifestación del género de la persona, la cual puede influir en la forma de hablar, manierismos, modos de vestir, comportamiento personal, comportamiento o interacción social, modificaciones corporales, entre otros aspectos. Recuperado de CIDH, Violencia contra personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en América Latina. Pp.32. Recuperado de: <http://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/violenciapersonaslgbti.pdf>

¹⁸ Con base en el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana*, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral el 22 de diciembre de 2017, mediante el Acuerdo INE/CG626/2017 y en lo conducente.

Cuando se trate de alguien que presente una resolución favorable del TEPJF, la persona Responsable 1 le solicitará una identificación oficial con fotografía, para lo cual se considerarán como identificaciones válidas las señaladas en el Apartado 12.2.3, inciso d) del presente Manual.

c) Enuncia a la persona Responsable 2 la clave de elector para que verifique que no se encuentre en el *Listado de Claves de Elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*,

d) Mostrar dicha credencial a la persona Responsable 2, y

6. Las personas Responsables 2 deberá:

a) Verifica que los datos de la persona ciudadana no se encuentren en el *Listado de Claves de Elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*,

b) En caso de que los datos aparezcan en dicho listado de claves de elector, la persona Responsable 1 hará saber tal circunstancia, así como la imposibilidad de entregarle la boleta de opinión, debido a que la persona ciudadana sólo puede participar por una de las modalidades de opinión,

De no aparecer en el listado de claves de elector continua con el procedimiento.

c) Verifica que los datos de la persona ciudadana aparezcan en la LNEDF impresa, conforme a la solicitud de la persona Responsable 1, señalando el nombre completo de la persona ciudadana y su sección electoral

d) Una vez que comprobó que los datos de la persona ciudadana aparecen en la LNEDF:

- ❖ La persona Responsable 1 desprenderá por la línea punteada la boleta de opinión y la entregará a la persona ciudadana, para emitir su opinión, libremente y en secreto.
- ❖ Se le solicitará a la persona ciudadana que acuda al cancel o mampara a emitir su opinión.

Si la persona presentó resolución favorable del TEPJF, se registrará su nombre en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*, esta acción será realizada por la persona Responsable 2; **y le permitirá ejercer su derecho a sufragar.**

7. La persona ciudadana acudirá al cancel o a la mampara para emitir su opinión de forma libre y en secreto,

8. La persona ciudadana marcará en la boleta de opinión el proyecto de su preferencia para el presupuesto participativo 2025. Hecho lo anterior, la doblará y depositará en la urna. Una vez emitida la opinión, regresará a la Mesa a recibir su credencial con la marca que compruebe su participación.
9. La persona Responsable 2 marcará la credencial para votar y colocará en este momento, el sello “votó” en la LNEDF junto al nombre de la persona participante, con el propósito de que concluya su proceso de participación.
10. La persona Responsable 1 solicitará el retiro de la Mesa a cualquier persona que: indebidamente interfiera o altere el orden, haga proselitismo en favor de algún proyecto, impida la libre emisión de la opinión, e intimide o ejerza violencia sobre las personas electoras.
 - ❖ En ese sentido, la persona Responsable 2 registra en el Acta de jornada y escrutinio y cómputo la suspensión de la recepción de las opiniones, según los escenarios de suspensión temporal o definitiva, así como en el Acta de Incidentes.

11.2.5 Suspensión de la opinión en Mesa

La persona Responsable 1 de Mesa podrá declarar la **suspensión de la recepción de las opiniones**, en los siguientes casos:

- A. **Suspensión temporal.** Cuando haya alteración del orden, se impida la libre emisión de la opinión, se atente en contra de la seguridad de las personas presentes o por caso fortuito o fuerza mayor.
- B. **Suspensión definitiva.** Cuando se presenten circunstancias que impidan de forma permanente continuar con la recepción de las opiniones.

En caso de presentarse algún tipo de suspensión de la emisión de la opinión, las personas Responsables procederán conforme a lo siguiente:

- a) Darán aviso, inmediatamente, a la persona Titular o Encargada de OD explicando la situación,
- b) La persona Titular o Encargada de OD o alguna persona integrante del SPEN acudirá de inmediato a la Mesa y mediará la situación para restablecer el orden,
- c) De no ser ello posible y lo estime necesario, indicará si continúa la suspensión temporal o se establece como definitiva, e informará lo anterior a las personas ciudadanas, notificando tal situación a la persona Titular o Encargada de OD.
- d) En todo momento, las personas Responsables tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad de las personas presentes en la Mesa, así como para resguardar la documentación y materiales consultivos, y

- e) La persona Responsable 2 registrará los acontecimientos en el *Acta de Incidentes para Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*, conforme a lo siguiente:
- Hora,
 - Descripción breve de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que llevaron a suspender la emisión de la opinión,
 - La atención que proporcionaron al evento o las medidas adoptadas, y
 - En su caso, la forma en que se solucionó.

Las personas Responsables se apoyarán en el personal adicional de que disponga la DD.

La persona Responsable 1 podrá solicitar, en todo momento, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de las opiniones, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden, haga proselitismo a favor de algún proyecto, impida la libre emisión de la opinión, y/o intimide o ejerza violencia sobre las personas ciudadanas que acudan a sufragar.

En estos casos, la persona Responsable 2 anotará en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)* las causas del quebranto del orden y las medidas tomadas por la persona Responsable 1.

IMPORTANTE



Cuando en una **Mesa** se hubiese utilizado el 75% de las boletas de opinión recibidas (de la LN de la Unidad Territorial), la persona Responsable 1 informará a la DD para que se le envíe de manera inmediata la cantidad que determine la DD y la persona Responsable 2 registrará en el numeral 4, del segundo renglón del *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)* y en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*, la hora y cantidad de boletas impresas adicionales que recibe.

11.2.6 Cierre de la recepción de opiniones en las Mesas

La **recepción de opiniones** en las Mesas **concluirá a las 17:00 horas**; sin embargo, **podrá cerrarse después** si aún hubiera personas formadas en la fila para emitir su opinión.

La persona Responsable 1, con apoyo de la persona Responsable 2, conforme a los **escenarios A o B**, deberá:

Escenario A:

No hay personas opinantes formadas en la fila

- a) Declarar el cierre de la emisión de opiniones a las **17:00 horas**, y

- b) Registrar la hora de la declaratoria de cierre en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, en el apartado “CIERRE Y CLAUSURA DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025” haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante el cierre en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*, así como señalar con una “X” el motivo del cierre.

Escenario B:

Sí hay personas opinantes formadas en la fila

- a) Observar el flujo de personas electoras, por lo menos a partir de las **16:50 horas**, tomar nota de su número y prever, en la medida de lo posible, si estará en condiciones de declarar el cierre a las **17:00 horas o con posterioridad**, en virtud de que estime que en la hora prevista de cierre aún habrá personas ciudadanas formadas en la fila,
- b) La persona Responsable 1 avisará a las **17:00 horas** a las personas ciudadanas formadas, quién será la última persona en emitir su opinión y que después de ella nadie más podrá participar,
- c) Declarar el cierre de la opinión en el momento en que haya sufragado la última persona, y
- d) Registrar la hora de la declaratoria de cierre en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, en el apartado 6 “CIERRE Y CLAUSURA DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025”, haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante el cierre en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*, así como señalar con una “X” el motivo del cierre.

En cualquiera de los dos escenarios, las actas deben ser firmadas por las personas Responsables 1 y 2.

Durante la Jornada Consultiva, la persona Responsable 2 recibirá los escritos de incidentes y/o protesta que, en su caso, se presenten, y anotará lo conducente, de igual forma, en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*.

Cabe mencionar que, aun en el caso de que no se hubieren registrado incidentes o recibido escritos de incidentes o de protesta, la referida acta deberá llenarse y firmarse, anotándose en la sección “**DESCRIPCIÓN**” la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**”.

11.2.7 Escrutinio y cómputo

Una vez declarado el cierre de las opiniones la persona responsable 1, con el apoyo de la persona responsable 2, procederán al escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas para los proyectos contendientes del presupuesto participativo 2025.

Las personas Responsables de Mesa llevarán a cabo las acciones que se describen a partir del inciso a) y, en su momento, con base en la *Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 04)*, registrarán la información respectiva en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*.

En caso de presentarse algún incidente en esta etapa, éste se deberá anotar en el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*.

11.2.7.1 Acciones de las personas Responsables

- a) La persona responsable 2 trazará dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes en una fajilla abierta para inutilizarlas, por lo que se denominarán **“boletas sobrantes inutilizadas”**.

En caso de que haya **fajillas de boletas sin abrir, deberán quedar cerradas**, por lo que **se entenderá que también son boletas sobrantes inutilizadas**.

- b) La persona responsable 2 contará dichas boletas sobrantes inutilizadas y anotará los resultados en el apartado correspondiente de la *Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 04)* y, al concluir, las guardará en el *Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 11)*, deberá cerrarse, anotar la cantidad de boletas introducidas y firmarse por las personas Responsables de Mesa.
- c) La persona responsable 1 contará el número de personas opinantes a las que se les anotó la palabra “votó” en la LNEDE de la Mesa y, en su caso, sumará el número de resoluciones del TEPJF.

El resultado final se asentará también en el apartado 3 de la *Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 04)*.

- d) Las personas Responsables 1 y 2 abrirán la urna de la Consulta; extraerán las boletas y mostrarán a las personas presentes que quedó vacía.
- e) Las personas Responsables 1 y 2 clasificarán y contarán las boletas extraídas de la urna para determinar el número de opiniones emitidas a favor de los proyectos específicos para 2025, así como el número de opiniones nulas.

Para la clasificación y cómputo, las personas Responsables considerarán los **criterios para determinar la validez o nulidad de las opiniones** que se indican más adelante, en la siguiente sección; los resultados se asentarán en la segunda columna del apartado 4 de la *Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 04)*, se sumarán los **resultados del SEI conforme a lo señalado en el siguiente apartado “Resultados del SEI por Mesa”** y posteriormente la persona responsable 2 con base en la respectiva Hoja para hacer

operaciones, llena el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*.

11.2.7.2 Criterios para determinar la validez o nulidad de las opiniones

Para determinar la **validez o nulidad** de las opiniones de las boletas impresas se observará lo siguiente:

- Se contará como **opinión válida** para el proyecto específico y la marca que indique la persona ciudadana dentro del círculo con el número correspondiente de la boleta, de tal modo que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que opinó a favor de un determinado proyecto específico**,
- Se contará como **opinión nula** la boleta extraída de la urna en la que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que:**
 - ❖ La marca no se encamina a manifestar la voluntad de la persona ciudadana para elegir alguno de los proyectos,
 - ❖ Es ambigua,
 - ❖ Contiene alusiones ofensivas o en demérito de los proyectos,
 - ❖ No permite conocer la preferencia que efectuó la persona ciudadana o no se puede determinar el sentido de su opinión,
 - ❖ La marca se encuentra sobre dos o más recuadros que corresponda al mismo número de proyectos,
 - ❖ Se indicó un número de proyecto no registrado en la respectiva Unidad Territorial,
 - ❖ El proyecto que se indica no corresponde con alguno de los proyectos registrados, o
 - ❖ Las boletas no contienen marca alguna.

Algunos ejemplos de opiniones válidas y nulas se incluyen en el **Anexo 33** del presente Manual.

Resultados del SEI por Mesa

La persona Responsable 1 mostrará que el *Sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPPi 01)* se encuentra cerrado y sellado e, inmediatamente, se lo entregará a la persona Responsable 2.

La persona Responsable 2, una vez que abra el referido sobre, extraerá el *Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)*.

La persona Responsable 1 dictará a la persona Responsable 2 la cantidad de opiniones a favor de cada proyecto, respectivamente, para que las anote en la tercera columna del apartado 4 de la Hoja *para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 04)* y, posteriormente, se sumen las opiniones que se obtuvieron, tanto en la Mesa, mediante el uso de boletas, como a través del SEI asentando los resultados en la cuarta columna del apartado 4.

Las personas Responsables 1 y 2 registrarán los resultados de la clasificación de las opiniones (emitidas mediante boletas) en la respectiva Hoja.

Una vez que verifiquen los datos se asentarán, con letra clara y legible, en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 los siguientes datos*.

En los apartados correspondientes del *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, se registrará con letra clara y legible:

- ❖ El total de opiniones emitidas a favor de cada proyecto específico, y
- ❖ El número de opiniones nulas.
- ❖ Si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, el número de ellos y en cuántas actas de incidentes anexas se registraron
- ❖ En su caso, el número de escritos de incidentes y/o de protesta presentados

Al concluir la clasificación y cómputo, así como el llenado del *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, las boletas se guardarán en el *Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 10)*.

Las personas Responsables deberán firmar el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)* y el *Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)*,

La persona Responsable 1, con el apoyo de la persona Responsable 2, tomando como fuente la información contenida en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*, llenará:

- El *Cartel de resultados de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 05)*.

11.2.8 Integración del expediente de la Consulta

Las personas Responsables 1 y 2 incorporarán en el *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 12)*, para garantizar su inviolabilidad, la documentación siguiente:

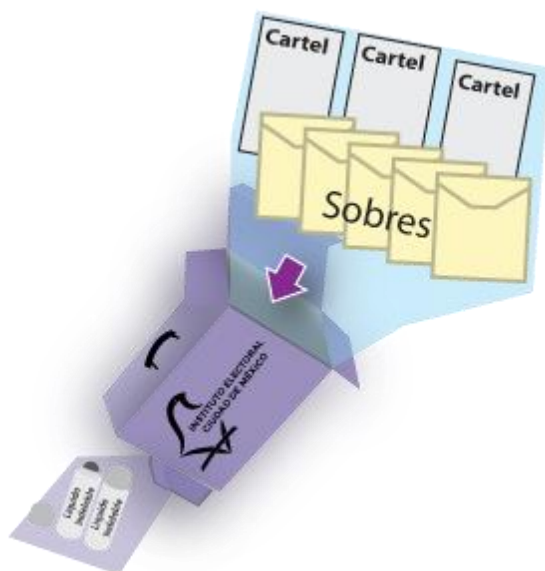
- Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01).
- Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01),
- **En su caso** Acta(s) de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05), y
- Original de los escritos de incidentes y/o protesta (en su caso).

En sobres por separado, las personas Responsables colocarán la documentación siguiente:

Sobre	Documentación que contiene
	Mesa
Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 10)	Boletas de Opinión para la Consulta clasificadas como opiniones válidas y opiniones nulas.
Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 11)	Boletas de Opinión para la Consulta sobrantes e inutilizadas: con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir.

11.2.9 Integración del Paquete

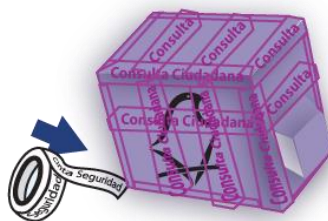
Las personas Responsables 1 y 2 conformarán el paquete de la Mesa, para lo cual depositarán dentro de la Caja paquete lo siguiente:



- Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 12),
- Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 11),
- Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 10),
- Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 14),
- Cartel de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 01), **(doblado)**,
- Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 02) **(doblado)**, en su caso,
- Cartel guía de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 03) **(doblado)**,
- Cartel guía de emisión de Opinión en Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 15) **(doblado)**, y
- Mascarilla Braille para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (MBPP).

Dentro de la caja canguro de la Caja paquete:

- Marcadora de credencial.



La persona Responsable 2 retirará todos los carteles que, en su caso, se hayan fijado durante la instalación de la Mesa y verifica que todo el material y documentación consultiva se integre al paquete con excepción de la Constancia y el cartel de resultados. Además, apoyará en las tareas de recolección del mobiliario y carteles utilizados.

Acto seguido, la Caja paquete será sellada con la cinta de seguridad para paquete y las personas Responsables de la Mesa firmarán en su exterior.



11.2.10 Clausura de la Mesa y entrega del Paquete

La persona Responsable 1 declarará la clausura de la Mesa y la persona Responsable 2 llenará la *Constancia de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 06)*.

La persona Responsable 2 anotará la hora de clausura en el apartado correspondiente del *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP01)*.

Las dos personas responsables sellarán y firmarán la caja paquete con cinta de seguridad para su traslado y entrega.

Asimismo, con el apoyo o acompañamiento de la persona Responsable 2, realizará lo siguiente:

- ✓ **Publicar** en un lugar visible en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa, el *Cartel de Resultados de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 05)*,
- ✓ **Retirar** los otros carteles que, en su caso, se hayan fijado durante la instalación de la Mesa (**el retiro se tendrá que hacer antes de que el paquete sea sellado con la cinta de seguridad**), y
- ✓ **Trasladar** a la DD, inmediatamente, el paquete con el expediente de la Consulta, junto con el Cancel y la urna, conforme a la logística de transporte prevista por la persona Titular de OD.

Posteriormente, **entregará en la DD la Constancia de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 06)**.

Finalmente, a la entrega del paquete, la DD extenderá a la persona Responsable 1 el *Recibo de entrega del paquete Consultivo de la persona Responsable de la Mesa Receptora de Opinión a la Dirección Distrital para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 08)*

11.2.11 Principales funciones de las personas Responsables de Mesa

A continuación, se presenta una tabla que indica de forma sintetizada las funciones principales de las personas Responsables de Mesa.

FUNCIONES	Responsable 1	Responsable 2
ACTIVIDAD PREVIA A LA JORNADA CONSULTIVA		
• <i>Recibe</i> de la DD la documentación y materiales consultivos para el funcionamiento de la Mesa.	Recibe	-----
INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE OPINIÓN (de 8:30 a 9:00 Horas)		
• <i>Comienza</i> la instalación de la Mesa a las 8:30 am.	Instala	Instala
• <i>Preside y apoya</i> en los trabajos de la <i>Instalación</i> de la Mesa.	Preside	Apoya
• <i>Verifica</i> el nombramiento e identificación oficial con fotografía de la persona designada como R2. • <i>Muestra</i> a la persona R1 su nombramiento como persona R2 y su identificación con fotografía.	Verifica	Muestra
• <i>Verifica</i> la acreditación e identificación de las personas con derecho a acceder a la Mesa: observadoras, visitantes extranjeras, integrantes de Comisiones, notarías públicas, funcionarias de la FEDE, funcionarias de la DD y de oficinas centrales, en su caso.	Verifica	-----
• <i>Verifica</i> las condiciones del lugar donde se instale la Mesa y, en caso de presentarse algunos de los supuestos que impidan la instalación, se comunicará inmediatamente a la DD correspondiente para su cambio de ubicación. • <i>Colabora</i> en la verificación y, en su caso, <i>apoya</i> en el cambio de ubicación, colocando al exterior del lugar original designado el Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 02).	Verifica	Colabora y apoya
• <i>Comprueba</i> que a una distancia de, por lo menos 20 metros en la zona contigua al lugar donde se encuentre instalada la Mesa, no haya propaganda sobre proyectos registrados; de haberla, la recogerán, retirarán, ocultarán o borrarán, según sea el caso, pudiendo solicitar el apoyo necesario de la DD o la Alcaldía.	Comprueba	Comprueba
• <i>Constata</i> que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios y, en caso contrario lo comunica a la DD para que se adopten las medidas necesarias	Constata	Apoya
• <i>Coloca</i> en el exterior del inmueble o en un lugar visible, el Cartel de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 01); y a lado de la MRO, o en un lugar visible para las personas ciudadanas, el Cartel guía de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 03), entre otros.	Coloca	Apoya
• <i>Acomoda</i> el mobiliario (tablón, sillas y, en su caso, lona o carpa) y colocan los útiles de oficina, así como la documentación consultiva.	Acomoda	Acomoda
• <i>Arma y coloca</i> en un espacio que garantice la secrecía de la opinión, las urnas y el cancel modular con la ayuda de la persona R2, y <i>muestra</i> que las urnas se encuentran vacías a las personas presentes.	Arma, coloca y muestra	Apoya

FUNCIONES	Responsable 1	Responsable 2
• Verifica que se encuentren los sobres con los siguientes documentos: ✓ Lista Nominal. ✓ Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02), y que correspondan a la UT y Mesa. ✓ Sobre con el Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01) (el cual permanecerá cerrado y Lacrado hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo).	Verifica	Apoya
• Llena el Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) en el apartado correspondiente a la "INSTALACIÓN DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025", en su caso, hacer constar los incidentes ocurridos en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05), y describir los hechos en el momento en que ocurrieron.	-----	Llena, marca y anota
APERTURA E INICIO DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES (A partir de las 9:00 Horas)		
• Anuncia la apertura e inicia la recepción de opiniones en la Mesa a las 9:00 am (en ningún caso y por ningún motivo podrá iniciar antes).	Anuncia e inicia	Inicia
• Llena el Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) en el apartado correspondiente a la "APERTURA DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025", en su caso, hacer constar los incidentes ocurridos en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05), y describir los hechos en el momento en que ocurrieron.	-----	Llena
• En el caso de que haya más de una persona ciudadana presente, les solicita hacer una fila para el ingreso a la Mesa y, de ser necesario, se anota en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05) los que, en su caso, se hayan suscitado en esta etapa.	Solicita	Anota
• Da preferencia para participar a las personas que vivan con alguna discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes, en caso de que lo soliciten, para ejercer su opinión en forma prioritaria, o bien, incorporarse en una fila alterna.	En su caso, da preferencia	-----
• Implementa las recomendaciones de inclusión para que opinen las personas en situación prioritaria y que requieren el apoyo de personas acompañantes, de personas intérpretes de lenguaje de señas mexicana o de perros guía.	Implementa	-----
• Solicita a la persona ciudadana que muestre y entregue su credencial para votar y verifica que ésta corresponda con sus rasgos físicos. La falta de concordancia entre el aspecto físico debido a alteraciones faciales, expresión de género, nombre y/o sexo (hombre-mujer) de la persona opinante, con la fotografía y/o datos que aparecen en la Credencial para Votar, no podrá ser causa para impedir la emisión de su opinión.	Requiere	-----
• Enuncia al R2 la clave de elector para que verifique que no se encuentre en el Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02), de ser el caso, le comunica la imposibilidad de opinar nuevamente.	Enuncia	Verifica
• De no encontrarse en el Listado de Claves de Elector de la ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02), indica al R2, el nombre completo de la persona ciudadana y su sección electoral para que verifique que se encuentra en la Lista Nominal correspondiente a su UT.	Indica	Verifica
• De ser procedente, desprende por la línea punteada la boleta, la entrega a la persona y le solicita que acuda al cancel o mampara para emitir su opinión. • Le indica que, una vez depositada la boleta, regrese a la Mesa a recibir su credencial. • En caso de no ser procedente, indica el motivo por el cual no se le puede entregar la boleta e invita a la persona a retirarse.	Desprende, entrega, solicita e indica.	-----

FUNCIONES	Responsable 1	Responsable 2
Al momento que la persona ciudadana regresa a la Mesa, <i>estampa</i> la leyenda “votó” en la LNEDF junto al nombre; marca la Credencial para Votar en el espacio correspondiente y se la devuelve. Finalmente, le agradece su participación.	-----	Estampa y marca
- De ser el caso, <i>solicita</i> el retiro de la Mesa a cualquier persona que: - Indebidamente interfiera o altere el orden, - Haga proselitismo en favor de algún proyecto, - Impida la libre emisión de la opinión, e - Intimide o ejerza violencia sobre las personas presentes. <i>Registra</i> en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05) la suspensión de la recepción de las opiniones, según los escenarios de suspensión temporal o definitiva.	Solicita	Registra
En su caso, <i>suspende</i> temporal o definitivamente la recepción de las opiniones, y adopta las medidas necesarias en los términos del presente Manual, cuando: - Hay alteración del orden, - Se impide la libre emisión de la opinión, y - Se atenta contra la seguridad de quienes están presentes.	En su caso, suspende y adopta medidas	-----
<i>Solicita</i>, cuando sea necesario, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de opiniones.	De ser necesario, solicita	-----
En su caso, <i>informa</i> a la DD cuando en la Mesa se hubiesen utilizado el 75% de las boletas recibidas para que se envíen a la Mesa las que sean necesarias, y se <i>registra</i>, en el Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) y en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05), la hora y cantidad de boletas impresas adicionales que recibe.	En su caso, informa	En su caso, registra
CIERRE DE OPINIONES (a partir de las 17:00 Horas)		
<i>Informa</i> quién será la última persona en opinar. <i>Declara</i> el cierre de la opinión: ✓ A las 17:00 horas, si no hay personas ciudadanas formadas en la fila. ✓ Después de las 17:00 horas, si aún hay personas ciudadanas formadas en la fila. - Llenar el Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01), en el apartado correspondiente a la “APERTURA DE LA MRO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025”, en su caso, hacer constar los incidentes ocurridos en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05) y describir los hechos y el momento en que ocurrieron.	Declara	Registra, señala y anota.
ESCRUTINIO Y COMPUTO (después de las 17:00 Horas.)		
<i>Realizan</i> en la Mesa el escrutinio y cómputo de las opiniones.	Realiza	Realiza
<i>Cuenta</i> el número de personas ciudadanas junto a cuyo nombre se anotó la palabra “votó” en la LNEDF y, en su caso, las resoluciones del TEPJF. <i>Traza</i> con dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes de la fajilla abierta para inutilizarlas; aquellas fajillas de boletas sin abrir deberán quedar cerradas. <i>Guarda</i> las fajillas inutilizadas y sin abrir en el sobre de boletas sobrantes, que ambos Responsables deberán cerrar y firmar.	Cuenta	Traza y guarda
<i>Abren</i> la urna, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	Abre, extrae y muestra	Abre, extrae y muestra
<i>Realizan</i> la clasificación y cómputo de las opiniones.	Realiza	Realiza

FUNCIONES	Responsable 1	Responsable 2
Muestran que se encuentra cerrado y sellado el sobre con el <i>Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)</i>.	Muestra	Muestra
Registran y suman los datos requeridos en la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 04), tanto del total de las opiniones emitidas en la Mesa como los datos contenidos en el <i>Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)</i>.	Registran y suman	Registran y suman
- Una vez verificados los datos <i>llena y transcribe</i> los apartados correspondientes en el Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) y concluya el llenado. - Anota en el Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05), en su caso, las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas por la persona R1,	Verifica	Llena, transcribe, concluye, anota y recibe
Firman las Actas.	Firma	Firma
Se <i>llena el Cartel de resultados de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 05)</i>, tomando en cuenta la información contenida en el Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01).	Llena	Llena
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE (una vez concluido el escrutinio y cómputo)		
- Introducen la documentación señalada en el Sobre para Expediente de Mesa de Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 12). - Colocan las boletas sobrantes inutilizadas y las que se encuentran sin abrir, en el Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 11). - Incorporan las boletas extraídas de la urna y clasificadas como válidas y nulas en el Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 10).	Integra	Integra
INTEGRACIÓN DEL PAQUETE (concluida la integración del expediente)		
- Apoya en las tareas de recolección del mobiliario y carteles utilizados. - Retira los carteles que se hayan colocado durante la instalación de la Mesa.	-----	Apoya y retira

FUNCIONES	Responsable 1	Responsable 2
• Integra la caja paquete con la siguiente documentación: ✓ Sobre para Expediente de Mesa de Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 12). ✓ Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 11). ✓ Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 10). ✓ Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 14). ✓ Sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP i 01). ✓ Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPPi 02). ✓ Cartel de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 01). ✓ Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 02). ✓ Cartel guía de proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 03). ✓ Cartel guía de emisión de Opinión en Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 15). • Asimismo, se ingresan los materiales de oficina sobrantes.	Integra	Integra
CLAUSURA DE LA MESA (concluida la integración del paquete)		
• Publica y fija de manera visible, y en el lugar donde se instaló la Mesa, el Cartel de resultados de Mesa Receptora de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 05).	Publica y fija	Apoya
• Clausura la Mesa y llena la Constancia de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 06) (ésta no se integra en el paquete).	Clausura	Llena
• Se anota la hora de clausura en el <i>Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)</i>, y se ingresa nuevamente en el sobre correspondiente. • Sellan y firman la caja paquete con cinta de seguridad para su traslado y entrega.	Sella y firma	Anota, sella y firma
TRASLADO Y ENTREGA DEL PAQUETE (concluida la clausura)		
• Traslada de inmediato el paquete a la DD correspondiente. • Entrega, contra recibo, el paquete al personal de la DD respectiva.	Traslada y entrega	Apoya al traslado y entrega

11.3 Seguimiento a la Jornada Consultiva

Con el propósito de llevar a cabo el seguimiento a la Jornada Consultiva, a través del uso de herramientas tecnológicas la SE, a través de la DAOD, solicitó a la UTSI el diseño, desarrollo e implementación del SIJECC-2025, cuya finalidad es dar seguimiento a los pormenores e incidentes que, en su caso, se presenten, y generar los reportes que serán remitidos a las personas integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC), a través de la Secretaría Ejecutiva.

Los objetivos del seguimiento versan sobre lo señalado a continuación:

- Informar sobre la asistencia del personal de estructura.
- Informar sobre la instalación de las MRO.
- Informar sobre la apertura de las MRO.
- Informar sobre el cierre de las MRO.
- Informar sobre los incidentes que, en su caso, se presenten en las MRO durante el desarrollo de la Jornada Consultiva.

A efecto de que las DD cuenten con un documento que les apoye en las diversas actividades que deberán de desarrollar durante la Jornada Consultiva la SE, a través de la DAOD, elaborará y remitirá a más tardar en el mes de abril el *“Manual de Operación Logística Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC-2025)”*.

En el área central, personal de la DAOD se encargará de integrar informes específicos para la Secretaría Ejecutiva, con base en los reportes acumulados que genere el SIJECC-2025 y, en su caso, con los reportes acumulados elaborados y remitidos por los distritos por correo o vía telefónica, con motivo de:

- La asistencia de las personas funcionarias adscritas a los OD.
- La instalación de las MRO.
- La apertura de las MRO.
- El cierre de las MRO.
- En su caso, incidentes presentados durante la Jornada Consultiva.

11.3.1 Asistencia del personal de estructura

En el marco geográfico que comprende cada distrito electoral, inicia la generación del flujo de información a partir del reporte de asistencia de las personas adscritas a los OD.

Con la finalidad de que se registre la asistencia del personal de estructura adscrita a las DD la persona Titular o Encargada de Despacho de OD instruirá al personal designado para ello el pase de lista correspondiente, información que será reportada a través del SIJECC-2025, a partir de las 08:00 horas.

En caso de que algún miembro del personal adscrito al OD no se encuentre presente en la verificación de la asistencia, con posterioridad a las 09:00 horas recabará un nuevo formato el cual entregará para que, previa validación, se realice la debida actualización del SIJECC-2025.

11.3.2 Instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la atención de incidentes

Durante el desarrollo de la Jornada Consultiva las personas Responsables reportarán a la DD correspondiente la instalación, apertura y cierre de las Mesas, así como los incidentes que, en su caso, se presenten. Las DD recibirán los reportes para validar la información y registrarla en el SIJECC-2025.

La persona Subcoordinadora validará la información contenida en los reportes generados y los entregará a la titularidad para su visto bueno. Una vez realizado lo anterior, se instruirá el resguardo de los formatos en el expediente que para tal fin habrán de generar.

En caso de incidente en la MRO (**Anexo 34**), o en sus inmediaciones, la persona Responsable 1 lo comunicará de manera inmediata a la sede distrital, vía telefónica. En el reporte se deberá especificar si ya se llevó a cabo alguna acción para solucionar el incidente, o si se requiere atención especial.

Con base en la información que proporcione la persona Responsable 1, quien funja como persona Operadora elaborará el reporte y lo entregará de inmediato a la persona Subcoordinadora, quien revisará su contenido y llevará a cabo una evaluación de los hechos, para que posteriormente clasifique los incidentes de la siguiente manera:

- a) Solucionados por acciones realizadas por las personas Responsables. La persona Subcoordinadora informará lo conducente a la persona Titular del OD, y a su vez lo entregará para su captura a la persona que realice la función de Capturista para que lo ingrese en el SIJECC-2025, e instruirá que sea archivado en el expediente respectivo.
- b) No han sido atendidos o son de gravedad. La persona Titular en coordinación con la persona Subcoordinadora valorará el incidente y la posible intervención del personal de la DD, emitirán instrucciones para su atención inmediata, precisando la ruta a seguir, observando para ello la normatividad aplicable y las circunstancias del caso. Asimismo, de acuerdo con la gravedad, reportarán los hechos de inmediato, vía telefónica, a la DAOD o, en su caso, al personal designado por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Las personas Titular y/o Subcoordinadora darán seguimiento puntual a los incidentes, manteniendo comunicación permanente con la persona Responsable y, en caso de requerirse, con la DAOD para proporcionar información al respecto.

La DAOD dará seguimiento a los incidentes que se registren en las MRO, y los reportará a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de que a su vez sean reportadas las medidas tomadas en cada situación a la CPCyC, y la solución aplicada a los mismos.

La persona Subcoordinadora al tener conocimiento de que el incidente ha sido solucionado, lo informará a la persona Titular de OD, quien a su vez reportará, vía telefónica, a la DAOD.

11.3.3 Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC-2025

La persona Titular de OD es la encargada de la planeación y ejecución de las actividades que desarrollará el personal de la DD durante la Jornada Consultiva, así como de coordinar de manera general los trabajos y de tomar las decisiones con base en los reportes generados.

Como parte de sus responsabilidades designará al personal que realizará las actividades de Operador(a) y Capturista, el cual podrá ser de estructura o de honorarios, de conformidad con las necesidades propias de cada Órgano Desconcentrado.

La persona Subcoordinadora es la responsable de coordinar los trabajos de la operadora y capturista; en caso de presentarse incidentes que afecten el desarrollo de la Jornada Consultiva, mantendrá comunicación constante con las personas Responsables. Asimismo, es la persona encargada de que el SIJECC-2025 cuente con la información necesaria.

La persona Operadora Distrital al recibir vía telefónica los reportes de instalación, apertura, cierre de las MRO y, en su caso, de los incidentes registrados, llenará los formatos correspondientes con la información que le sea proporcionada, y los entregará de manera inmediata a la persona Subcoordinadora para su validación y entrega a la persona Capturista para su incorporación en el SIJECC-2025.

Con la finalidad de conocer en todo momento la situación que prevalece en las MRO, referente a la instalación, apertura, cierre y, en su caso, incidentes que se presenten, el SIJECC-2025 permitirá generar e imprimir los reportes siguientes:

- Reporte distrital de incidentes (MRO), clave RD-INCID.
- Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRO), clave RD-MIAC.
- Reporte distrital de instalación de mesas (MRO), clave RD- MI.
- Reporte distrital de mesas no instaladas (MRO), clave RD- MNI.
- Reporte distrital de apertura de mesas (MRO), clave RD-MA.
- Reporte distrital de mesas no abiertas (MRO), clave RD-MNA.
- Reporte distrital de cierre de mesas (MRO), clave RD-MC.
- Reporte distrital de mesas no cerradas (MRO), clave RD-MNC.
- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRO), clave RD-ACUM-MI.
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRO), clave RD-ACUM-MA.
- Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRO), clave RD-ACUM-MC.

La persona Subcoordinadora validará la información contenida en los reportes generados y los entregará a la titularidad para su visto bueno. Una vez realizado lo anterior, se instruirá el resguardo de los formatos en el expediente que para tal fin habrán de generar.

11.4 Captura de opiniones emitidas por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar

11.4.1 Generalidades

Para el IECM es importante contar, de manera inmediata a la conclusión de la Jornada Consultiva, con el dato estadístico de la participación ciudadana en la Consulta. Lo anterior, con la finalidad de informarlo a la ciudadanía y a los medios de comunicación.

En este sentido, para obtener dicha información de manera oportuna, la DEOEyG desarrolló el Sistema de Integración de Opiniones por Unidad Territorial (SIOUT), el cual estará a disposición de los 33 OD, para que, una vez concluido el escrutinio y cómputo en las Mesas, las personas Responsable 1 de Mesa, capturen el número de opiniones recibidas de manera presencial durante la Jornada Consultiva. Con dicha información la DEOEyG obtendrá el dato de la participación ciudadana preliminar, la misma noche de la Jornada Consultiva, a efecto de informarlo al SE para que, lo haga del conocimiento de las personas integrantes del CG.

11.4.2 Actividades del personal de los OD y personas Responsable 1 de Mesas

La persona Titular o Encargada del Despacho del OD es la responsable de garantizar, en el ámbito distrital, que las personas Responsable 1 de MRO capturen de **manera expedita**, el número de opiniones obtenidas en la Jornada Consultiva. Dicha actividad se realizará a través del SIOUT inmediatamente después de haberse concluido el escrutinio y cómputo en las Mesas.

Es importante señalar que el dato a capturar en el SIOUT solamente refiere **al número total de las opiniones emitidas en las Mesas**, dado que el sistema tendrá precargados los datos de los resultados emitidos por la ciudadanía a través del SEI (opinión en postración, prisión preventiva y en el extranjero), así como del dato de la lista nominal, con los cuales el sistema calculará la participación ciudadana preliminar.

El SIOUT se operará a través de **dispositivos móviles**, por lo tanto, para la captura de la información se **requiere que las personas Responsable 1 de las Mesas cuenten con datos móviles** (internet) para ingresar a la URL del sistema y realizar la captura.

Es de resaltarse que, esta modalidad, mediante dispositivo móvil, conlleva a **distintas circunstancias** que pueden presentarse que no permitan el acceder al sistema; por ejemplo, falta de cobertura, el dispositivo no carga la página, no se tiene batería, etc. Esto implica que, de **manera alternativa** se debe **contar con un mecanismo opcional para recibir vía telefónica los resultados** para que éstos sean **capturados en el SIOUT en el ámbito distrital**.

La forma alternativa de transmitir los resultados al SIOUT será mediante llamada telefónica a la DD para que el funcionariado distrital designado capture la información en el SIOUT. Por lo anterior, la persona Titular o Encargada de Despacho del OD deberá designar al personal que será encargado de recibir las llamadas por parte de las personas Responsable 1, así como el número telefónico al que deberán contactarse, para su posterior captura en el SIOUT. Para ello, la DEOEyG proporcionará a cada uno de los 33 OD, un usuario y contraseña para acceder al sistema, desde la sede distrital.

11.4.3. Actividades preparatorias y el día de la Jornada Consultiva

Dentro de las actividades preparatorias, a fin de verificar la funcionalidad del SIOUT, la DEOEyG llevará a cabo pruebas de captura en los meses de marzo y abril de 2025. Asimismo, el **7 de agosto de 2025** se efectuará un simulacro, con la participación de las personas Responsable 1 de Mesa, así como todo el personal involucrado.

Es importante mencionar que, previo a las pruebas y el simulacro, la DEOEyG, a través de los canales oficiales, enviará **el 24 de julio y 4 de agosto** respectivamente, a las personas titulares o encargadas de despacho de los OD, los datos ficticios que se reportarán correspondientes a cada una de las Mesas, así como el usuario y la contraseña, tanto para el personal que operará el sistema en la sede distrital, como para las personas Responsable 1, así como el manual del SIOUT y la liga para acceder al sistema.

Una vez concluidas las pruebas y el simulacro, se llenará el “Formato de observaciones o sugerencias al Sistema de Integración de las Opiniones por Unidad Territorial (SIOUT)” contenido en el **Anexo 35**, el cual será enviado a más tardar dentro de los dos días siguientes de cada uno de los ejercicios a la cuenta de correo electrónico institucional **contacto.deoyge@iecm.mx**.

El día previo a la Jornada Consultiva del **17 de agosto de 2025**, la DEOEyG pondrá en ceros la base de datos del SIOUT.

El día de la Jornada Consultiva, una vez concluido el escrutinio y cómputo, las personas Responsable 1 de Mesa, de manera expedita, recabarán del *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*, el dato de la votación total en Mesa y lo capturarán en el SIOUT, a través de su dispositivo móvil. En caso de no acceder al SIOUT a través de su dispositivo móvil, se deberá comunicar a la sede distrital con las personas operadoras distritales asignadas para transmitir los resultados y que éstos sean capturados en el sistema, por el personal designado para ello.

La DEOEyG monitoreará la captura de la información y elaborará los reportes de avance para informar a la SE hasta su conclusión.

Una vez que se detecte la conclusión de la captura de la información de todas las Mesas de algún ámbito distrital, la DEOEyG se comunicará vía telefónica a las DD para hacer de su conocimiento el término de la captura y que se ha recibido la información completa o, en caso contrario, para saber el motivo por el cual el flujo de la información está detenido.

12. Llegada y recepción continua y simultánea de los Paquetes y Canceles



12. Llegada y recepción continua y simultánea de los paquetes y Canceles

La persona titular del OD, con el apoyo de la persona Subcoordinadora y del personal que designe, será la responsable de coordinar y registrar la llegada y recepción de los paquetes y Canceles que hayan sido entregados para el desarrollo de la Consulta a través del SEDIMDECC y el LCB.

En los días previos a la Jornada Consultiva en Mesas, preverá la logística para realizar las siguientes actividades:

- Acondicionar el área destinada a la **llegada** de los paquetes y Canceles, con laptop y el LCB inalámbrico.
- Para el área destinada a la **recepción** de los paquetes, instalar la mesa de control con las computadoras, la impresora y los LCB.
- Verificar que el área destinada sea accesible y colocar al menos, tres sillas que puedan ser utilizadas, cuando se presente el caso, por personas con alguna discapacidad, mayores o personas gestantes durante la recepción de paquetes. **Este espacio se identificará con un señalizador que, de forma previa, remitirá la DEOEyG,**



Imagen para fines ilustrativos

Al término de la Jornada Consultiva del **17 de agosto de 2025**, se llevará a cabo la llegada y la recepción de paquetes y Canceles de la forma siguiente:

1) Llegada de los Paquetes y Canceles

El personal asignado a esta etapa, con ayuda de la laptop y el LCB inalámbrico, recibirá a las personas Responsables, conforme al orden en que se presenten.

- Se pedirá a las personas Responsables que muestren los paquetes, sin entregarlos, para escanear la etiqueta de código de barras, verificar que correspondan a las Unidades Territoriales de la DD y registrar la llegada en el SEDIMDECC.



Si el personal designado detecta (en la etiqueta o en la información que muestra el SEDIMDECC) que algún paquete no corresponde a la DD, avisará de inmediato a la persona titular del OD, quien verificará a cuál pertenece y hará del conocimiento vía telefónica a su homóloga para que acuda a recogerlo.

Si es el caso, se tomarán las medidas necesarias para asegurar que la entrega se haga al personal autorizado. Para ello, se elaborará el “Acta circunstanciada No. ____/2025 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete(s) por parte de la Dirección Distrital ____ a la Dirección Distrital ____”, que narre dicho hecho, de conformidad con el modelo que se muestra en el **Anexo 36** del presente Manual.

- o En esta etapa inicial, el personal de la DD recibirá y registrará la llegada del 100% de los Canceles en el SEDIMDECC.
- o Los Canceles registrados serán trasladados a la Bodega de la DD y/o área destinada para su resguardo.
- o Si el personal designado se percató de la falta de Canceles, lo comunicará a la persona titular de la OD, a efecto de que, en su caso, instruya su recuperación en los domicilios que correspondan, a más tardar al día siguiente a la celebración de la Jornada Consultiva. Una vez recuperados, se deberá registrar su llegada, de forma inmediata, en el SEDIMDECC.

2) Recepción de los Paquetes

- o Una vez capturada la llegada del paquete en el SEDIMDECC, la persona Responsable se dirigirá, conforme a su turno, a la mesa de recepción, en donde se verificará que el paquete no presente alteraciones, se registrará el código de barras con el LCB en el SEDIMDECC, y se verificarán el domicilio donde se ubicó la Mesa y el nombre de la persona que entrega el paquete.



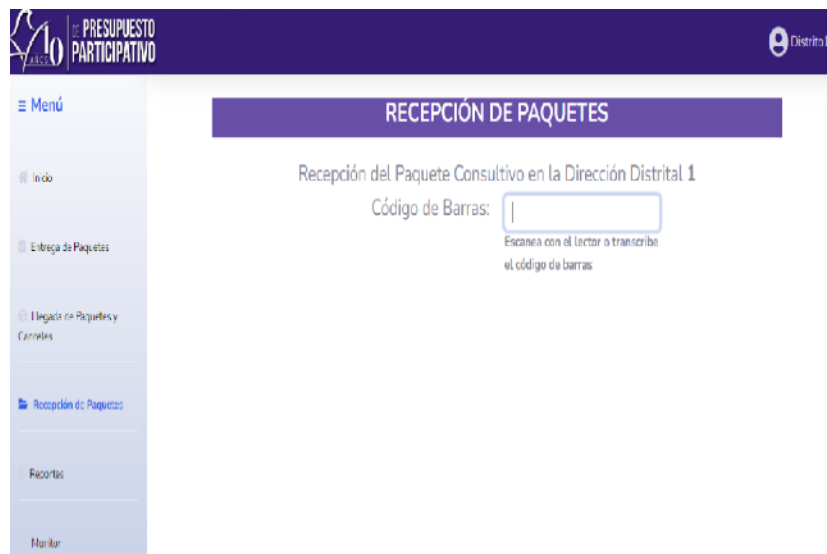


Imagen para fines ilustrativos

- o Cuando el paquete presente alteraciones se capturará en el SEDIMDECC el tipo de alteración, según las consideraciones siguientes:
 - El paquete no se encuentre flejado con la cinta correspondiente,
 - El empaque es distinto al Paquete aprobado,
 - El paquete presenta cintas adhesivas que cubren roturas, y
 - El paquete muestra señales claras de alteración o, según la apreciación, se encuentra semivacío,
- o Verificada la información, se imprimirá en dos tantos, el *Recibo de entrega del paquete Consultivo de la Persona Responsable de la Mesa Receptora de Opinión a la Dirección Distrital para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 08)*.



- Los recibos serán firmados por el personal de la DD que reciba el paquete, uno de los cuales será entregado a la persona que entrega y el otro se resguardará en el archivo de la DD.
- Se imprimirá del SEDIMDECC el “Reporte para el Acta Circunstanciada de la Recepción de los paquetes en la Dirección Distrital_____” (**Anexo 37**), el cual contendrá los datos de cada Unidad Territorial y la Mesa del paquete que corresponda, con el fin de integrar el “Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (**Anexo 38**).
- Los paquetes recibidos serán trasladados al lugar donde se llevará a cabo la validación de resultados de la Consulta.

Posteriormente, se trasladarán a la Bodega correspondiente para la recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina, conforme a lo previsto en el **Apartado 13** del presente Manual, y



- Finalmente, se cerrará la Bodega y/o área destinada para el resguardo de paquetes, la cual será sellada con etiquetas firmadas por el personal del SPEN de la DD.

13. Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina

Almacén de Materiales Electorales



13. Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina

La persona Titular del OD, con apoyo de la persona Secretaria, será responsable de la recuperación, clasificación, traslado y entrega de los materiales consultivos y los artículos de oficina utilizados en la Jornada Consultiva, conforme a lo siguiente:

1. Designar al personal para iniciar la recuperación, al concluir la Jornada Consultiva. Este personal también será el encargado de identificar los materiales consultivos y los artículos de oficina a recuperar, de acuerdo con el número de Mesas instaladas,
2. Verificar que el personal designado para esta actividad revise las cantidades de material y artículos de oficina recuperados, así como el correcto registro de la información correspondiente en los **Anexos 39, 40 y 41**,
3. Supervisar que los materiales y artículos recuperados se clasifiquen, empaquen, amarren en cajas debidamente identificadas, por cantidad y tipo, y/o entreguen de la forma siguiente:



Los artículos de oficina se integrarán al inventario de papelería del Almacén de Materiales Electorales, conforme a los empaques recibidos.



Las bolsas de plástico deberán estar identificadas, por tipo de material, señalando las piezas que contienen.

La programación para la recuperación de los materiales se hará de conocimiento de las personas Titulares de OD mediante Circular de la SE.

Del **12 al 16 de mayo de 2025**, una persona integrante del SPEN, acompañada del personal de apoyo que determine la persona titular del OD, trasladará y entregará los materiales consultivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales ubicado en Gral. Manuel M. Flores No. 35, Col. Barrio de Santa Ana Zapotitlán, Demarcación Tláhuac, C.P. 13300, en horario de 10:00 a 15:00 horas, junto con los formatos correspondientes a los **Anexos 39, 40 y 41**.

14. Validación de resultados de la Consulta 2025

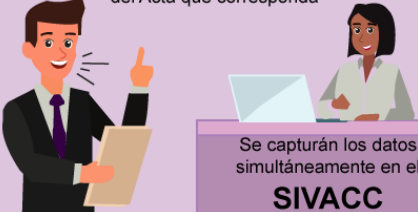
La persona Titular designará a las personas funcionarias para la validación de resultados de la Consulta.



Se abrirá el paquete, se sacará el sobre para expediente de Mesa y al abrir el sobre la persona Titular de OD extraerá el:

- Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

Se leerán en voz alta los datos del Acta que corresponda



Se capturarán los datos simultáneamente en el **SIVACC**

Al concluir, la persona Titular del OD y la persona Secretaria expedirán, de inmediato, la respectiva Constancia de proyecto ganador para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, las cuales se imprimirá del SIVACC.



Al término se publicará en Estrados los resultados de los proyectos que serán ejecutados en el año 2025



14. Validación de resultados de la Consulta 2025

Las DD son los Órganos del Instituto Electoral responsables de realizar la validación de los resultados de la Consulta, conforme a lo establecido en los artículos 362, segundo párrafo del Código; y 120, inciso e), 122 de la Ley de Participación.

En cada UT se realizará la validación de los resultados de la Consulta, por Mesa, conforme vayan llegando los paquetes de manera ininterrumpida.

La validación de resultados de la Consulta se realizará con apoyo del SIVACC.

Para el adecuado funcionamiento del Sistema se llevarán a cabo como mínimo dos simulacros con la participación del total de las DD. Previo a su realización, se remitirán a las DD los guiones de operación con la descripción de las actividades y los horarios para su desarrollo.

Al finalizar cada simulacro, las DD deberán remitir a la cuenta de correo contacto.deoyge@iecm.mx y copia a se.daod.documentos@iecm.mx, en formato Excel, las observaciones del Sistema en los formatos abajo indicados y conforme a las fechas y horarios establecidos en el guion de operación correspondiente:

- Formato de Observaciones al Simulacro del Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo (SIVACC) (**Anexo 42**) y el *Formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2025*, (**Anexo 43**)

14.1 Consideraciones generales

La persona Titular del OD designará a las personas funcionarias que apoyarán en los trabajos relacionados con la validación de resultados de la Consulta.

Será responsabilidad de la persona titular del OD:

- Asegurarse que se dé estricto cumplimiento a las medidas en materia de protección civil y, en su caso, medidas sanitarias.
- Verificar, previamente a la realización de validación de resultados, que el SIVACC contenga la información definitiva y correcta, relativa a la clave de los proyectos y nombre de los proyectos
- Validar que toda la información necesaria esté correctamente cargada (distrito, demarcación, nombre y clave de la UT, Mesas, nombre de las personas titular del OD y Secretaria, etcétera).
- Reportar a la DEOEyG en el formato *Revisión de la versión definitiva del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (**Anexo 44**), los resultados de la revisión al SIVACC, remitiéndolos a la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx y copia a se.daod.documentos@iecm.mx, en formato PDF, con las firmas correspondientes.

La validación de los resultados de la Consulta se efectuará de manera inmediata e ininterrumpida conforme vayan llegando los paquetes a la sede distrital y **hasta su conclusión**.

Para ello, en la sala que se destine para llevar a cabo la validación se habilitará un espacio, de ser posible con anaqueles o tableros, para acomodar los paquetes en el orden en que se vayan recibiendo.

En ningún caso, se podrá interrumpir u obstaculizar la realización de la validación, si alguna ciudadana(o) o grupo de ciudadanas(os) intenta interrumpir el desarrollo de las mismas, la persona Titular de OD, de forma directa, o través de la persona Secretaria o de alguna otra persona del SPEN solicitará el auxilio de la fuerza de seguridad pública para preservar el orden y reportará de inmediato vía telefónica a la DEOEyG y asentará los hechos en las Actas Circunstanciadas, en las que harán constar los pormenores del acto y los incidentes ocurridos, así como en el apartado de incidentes del Sistema.

Cabe señalar que la persona Responsable operativa del SIVACC es la persona Subcoordinadora con apoyo de la persona enlace informático (ATOD).

Las personas Titular(es) del OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*.

- a) Durante la validación de resultados, los incidentes que pudieran llegar a presentarse se deberán registrar en el SIVACC.
- b) En el ***Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)*** se deberá indicar si no hubo incidentes relacionados con la validación y, en caso de que hubiera, describir los incidentes que se hubieran presentado durante la validación de resultados de la Consulta.

Será motivo de recuento de opiniones los supuestos que se mencionan en el apartado 14.4 Recuento de opiniones.

En caso, de que tenga que hacerse el recuento de opiniones se debe dejar el paquete a la vista de las personas presentes hasta que este sea objeto de recuento. Sólo en este caso los paquetes pueden ser guardados de manera posterior en la Bodega.

14.2 Procedimiento para efectuar el escrutinio y cómputo de la opinión anticipada (boletas de opinión impresas)

14.2.1 Opinión de las personas en prisión preventiva

El escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas por las personas en prisión preventiva (en caso de implementarse el Plan de contingencia con boletas de opinión impresas) se realizará en las DD involucradas.

Para ello, a las 16:00 horas, del **17 de agosto de 2025** en el domicilio de la sede distrital correspondiente se instalará la MECPPPyEP (Mesa de Escrutinio y Cómputo de las Personas en Prisión Preventiva y Estado de Postración), consecutivamente una persona del SPEN con apoyo del personal que se designe, realizarán el escrutinio y cómputo de forma ascendente por UT de las opiniones contenidas en el(los) *Sobre(s) para entrega de Opiniones a las Direcciones Distritales de las Personas en Prisión Preventiva para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 17 P)* que pertenecen a la UT que es objeto del cómputo.

Una vez realizado el escrutinio y cómputo, llenarán el *Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la Opinión de Personas en Prisión Preventiva realizado por la Dirección Distrital (APP 03 P)* con boletas impresas por cada UT que corresponda, de manera simultánea la persona capturista ingresará los datos en el SIVACC en la UT a la que pertenece.

Concluido lo anterior, las personas Titulares del OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en el *Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la Opinión de Personas en Prisión Preventiva realizado por las Dirección Distrital (APP 03 P)*, de manera simultánea la persona capturista ingresará los datos en el SIVACC en la UT a la que pertenece.

Posteriormente, se efectuará el escrutinio y cómputo de las opiniones recibidas mediante boletas de opinión impresas de las personas en estado de postración.

14.2.2 Opinión de las personas en estado de postración (boletas de opinión impresas)

Al concluir el escrutinio y cómputo de las opiniones de las personas en prisión preventiva, el mismo personal, iniciará con el de las opiniones emitidas por las personas en estado de postración, contenidas en los *Sobres para el depósito de la opinión de la Persona en Estado de Postración para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 16 A)*. Realizarán el escrutinio y cómputo en orden ascendente por UT. Una vez realizado el escrutinio y cómputo, llenarán el *Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la Opinión de Personas en Estado de Postración realizado por la Dirección Distrital (APP 04 A)* por cada UT que corresponda.

Concluido lo anterior, las personas Titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en el *Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la Opinión de Personas en Estado de Postración realizado por la Dirección Distrital (APP 04 A)*, de manera simultánea la persona capturista ingresará los datos en el SIVACC en la UT a la que pertenece.

Posteriormente, se capturarán las *Actas de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)* de todas las Mesas instaladas en el ámbito territorial respectivo, conforme van llegando los paquetes.

14.3 Procedimiento para efectuar la Validación de Resultados de la Consulta

La validación de resultados se efectuará **al término de la Jornada Consultiva conforme vayan llegando los paquetes a la sede distrital y hasta su conclusión** y podrán estar presentes integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria, en su caso, aquellas personas que cuenten con proyecto registrado y que hayan proporcionado su correo electrónico, así como, las personas observadoras plenamente acreditadas.

Al inicio de la validación se tendrá que capturar en el SIVACC la “**Asistencia de inicio**”, así como la instalación de las Mesas para posteriormente iniciar con la captura de las Actas.

Si durante la validación, no se contara con la asistencia de personas que cuenten con un proyecto registrado, la validación se realizará y se hará constar el hecho en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)**.

Se abrirán aquellos paquetes que **NO** tengan muestras de alteración (se entenderá por muestras de alteración en el paquete cuando no venga flejado con la cinta de seguridad correspondientes, el empaque sea distinto de la caja paquete aprobada, presente cintas adhesivas que cubren roturas muestre claras alteraciones de uso o esté vacío) y se extraerá el sobre para expediente de Mesa de la Consulta.

Abierto el sobre para expediente de Mesa, las personas Titulares del OD extraerán el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*.

Si no se encuentra dentro del sobre el acta señalada, la persona Titular del OD solicitará se busque en el interior del paquete. Una vez que se cuente con el acta, verificará que el ejemplar sea legible y que no presente errores o alteraciones evidentes que genere duda fundada sobre los resultados.

La persona Titular del OD dará lectura en voz alta a los datos contenidos en el acta original.

La persona capturista ingresará los datos en el SIVACC, al mismo tiempo que la persona Titular del OD dé lectura en voz alta a los resultados asentados en el *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)*. Cabe señalar que, al momento en que la persona Titular de OD dé lectura de los resultados emitidos por el SEI, solo se verificará su coincidencia. Ello, en virtud de que estos ya se encontrarán cargados en el Sistema.

Para ello la persona Titular leerá en voz alta:

a) Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01).

- ✓ Nombre y clave de la Unidad Territorial,
- ✓ Nombre de la Demarcación,

- ✓ Clave de la Mesa,
- ✓ Boletas de opinión recibidas de la Consulta,
- ✓ En su caso, boletas de opinión adicionales entregadas por la DD,
- ✓ Total de boletas de opinión sobrantes inutilizadas,
- ✓ Total de ciudadanas y ciudadanos que opinaron,
- ✓ Los resultados del escrutinio y cómputo de la Mesa a favor de cada proyecto, posteriormente las opiniones nulas (verificar que la SUMA TOTAL MESA que emite el SIVACC sea igual al total registrado en la columna correspondiente a RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA en el Acta), y
- ✓ Los resultados del cómputo del SEI (a través de las cuatro modalidades) a favor de cada proyecto,
- ✓ Opiniones nulas y
- ✓ Total.

Estos datos serán capturados en un solo equipo de cómputo.

Una vez realizada la validación de resultados de los paquetes que **NO** tengan muestras de alteración y de las Actas que **NO** generen duda fundada sobre los resultados, se procederá a realizar la validación de todos aquellos paquetes que fueron reservados para recuento.

14.4 Recuento de opiniones

El recuento de opiniones en la DD se realizará cuando se presenten algunos de los cuatro supuestos siguientes y se elaborará el *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)*.

Supuestos:

- A. El paquete tenga muestras de alteración. Para este caso, la persona Titular del OD se lo entregará a la persona secretaria, quien anotará los datos para acreditar el hecho en el ***Acta Circunstanciada para la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)*** que se levante,
- B. El ***Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)***:
 - a) Presente errores o alteraciones evidentes, que generen duda fundada sobre el resultado de la Consulta en la Mesa,
 - b) Fuera ilegible o

- c) No se encuentre,
- C. Exista un empate entre dos o más proyectos en primer lugar o ninguno de los proyectos específicos registrados para una Unidad Territorial recibió opinión alguna.
- D. Se detecte alguna diferencia entre los datos de la opinión por Internet, asentados en el **Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)** o, en su caso, el **Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)** con los registrados en el SIVACC, según sea el caso, y
- E. Cuando haya más opiniones nulas que el total de opiniones válidas en el **Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)**.

El procedimiento para realizar el recuento de opiniones de Mesa en la DD en los supuestos **A**, **B** y **C** consta de los pasos que se indican a continuación:

1. La persona secretaria llenará los datos generales del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**,
2. La persona Titular del OD entregará a la persona Secretaria el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva,
3. La persona Secretaria en voz alta:
 - o Contabilizará el total de ciudadanas(os) que emitieron su opinión,
 - o Contabilizará las boletas de opinión que se hayan clasificado para cada uno de los proyectos, así como las que fueron clasificadas como nulas y el total; posteriormente, anotará los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**,
 - o Extraerá el **Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)**,
 - o Verificará los resultados a favor de cada proyecto, opiniones nulas, total y asentará los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)** específicamente en el apartado correspondiente.
 - o Una vez verificados los resultados, los capturará en el SIVACC, para que se realice la sumatoria correspondiente por proyecto. Con base en ello, registrará con número y letra en las columnas correspondientes del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**, los resultados de todas las modalidades de opinión (MRO y las modalidades SEI), opiniones nulas y opiniones totales,

- Con el apoyo del SIVACC, realizará la sumatoria correspondiente por proyecto, de los resultados de ambas modalidades de opinión, opiniones nulas, los totales y las registrará con número y letra en las columnas correspondientes del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)** y,
 - Una vez verificados todos los resultados, terminará de llenar la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**.
4. La persona Titular del OD y la persona Secretaria firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**,
 5. La persona Secretaria devolverá a la persona Titular del OD el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva,
 6. La persona Titular del OD ingresará la documentación correspondiente en los sobres, los cerrará, los incorporará nuevamente al paquete y, enseguida, entregará éste al personal de apoyo designado previamente para que lo traslade al lugar de resguardo, y
 7. De lo anterior, se dejará constancia en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)**.

El procedimiento para realizar el **recuento de opiniones de Mesa en la DD** en el supuesto **D** se realizará conforme a los pasos que se indican a continuación:

La persona Titular del OD extraerá del paquete el **Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)**, y el **Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)** y las entregará a la persona Secretaria,

1. La persona Secretaria verificará que los resultados registrados en el **Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)** coincidan con los cargados en el SIVACC; en caso contrario, tendrá que avisar de manera inmediata vía telefónica y por correo electrónico a la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**,

La persona Secretaria verificará que los resultados registrados en el **Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)** correspondan con los anotados en el **Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)**.

La persona Secretaria, en caso de confirmarse un error en la transcripción de los resultados registrados en el **Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)**, realizará la sumatoria correspondiente por proyecto,

2. La persona secretaria, una vez verificados los resultados, elaborará la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**, con apoyo del SIVACC,
3. La persona Titular del OD y la persona Secretaria firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**, y, al finalizar, la persona Secretaria devolverá a la persona Titular del OD las actas utilizadas,
4. La persona Titular del OD ingresará las actas en el sobre con el expediente de la Mesa, lo cerrará, lo incorporará nuevamente al paquete y, enseguida, entregará éste al personal de apoyo designado previamente para que lo traslade al lugar de resguardo, y
5. La persona Secretaria dejará constancia en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)**, de las actas de cómputo levantadas en la DD con motivo de la presentación de dichos supuestos.

14.5 Actas de Validación y declaración de validez

Una vez finalizada la validación de resultados de la Consulta de cada UT, se tendrá que capturar en el SIVACC en el módulo de “**Asistencia**” la asistencia de cierre para, posteriormente, emitir de manera inmediata, a través del SIVACC, la(s) **Acta(s) de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)**. Por último, deberán publicar dichas actas en los estrados de la DD y se remitirán, de manera inmediata, las Cédulas de publicación y razón de fijación a la cuenta de correo electrónico institucional contacto.deoyge@iecm.mx. Una vez vencido el plazo de su publicación en los estrados de la DD, se deberá remitir la razón de retiro.

La persona Secretaria elaborará de inmediato el **Acta Circunstanciada de la Validación del Resultado de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)**, con los resultados correspondientes por UT, asentándose, en su caso, claramente los tipos de incidentes ocurridos, a qué UT correspondieron y la hora en que sucedieron.

- **El Acta Circunstanciada de la Validación del Resultado de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)** será remitida en formato PDF a la cuenta de correo electrónico contacto.deoyge@iecm.mx, a más tardar, el jueves siguiente al día de la Jornada Consultiva.

Al finalizar, la persona Titular del OD elaborará el **Informe de la persona Titular o Encargada del Órgano Desconcentrado** ___ **sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 46)**.

Entre los meses de **agosto y septiembre** o, en su caso, cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver relacionado con la Consulta, cada DD emitirá y publicará en estrados el documento **Declaración de Validez y Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 47)** y, de manera inmediata, remitirá a la DEOEyG copia certificada, en formato PDF, de dicho documento, así como la Cédula de Publicación y razón de fijación y, en su momento, la razón de retiro a la cuenta de correo electrónico contacto.deoyge@iecm.mx, con copia a se.daod.documentos@iecm.mx.

14.6 Constancia de Proyecto Ganador

14.6.1 Consideraciones generales

1. Una vez obtenida el *Acta de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)*, se procederá a generar la Constancia de proyecto ganador para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 08), para ello deberán ingresar al SIPROE-CONSTANCIAS y seleccionarán la opción **Constancia de proyecto ganador para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025**.

Es importante señalar que deberán cerciorarse de que dicha constancia coincida con el proyecto que obtuvo el mayor número de opiniones en la Consulta, para ello se procederá a validarlo con la Constancia de Validación de Resultados correspondiente.

Acto seguido, y en caso de que las personas proponentes de los proyectos ganadores en la Consulta, les soliciten la Constancia que nos ocupa, deberán solicitar a la persona peticionaria que les proporcione un correo electrónico, con la finalidad de que ésta sea enviada en formato PDF.

En el caso de las personas integrantes de COPACO que soliciten la Constancia se les facilitará mediante correo electrónico, solicitando en el cuerpo del correo el acuse de recibido.

2. Si el proyecto ganador a ejecutar se determinó en una Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales se emitirá la **Constancia de proyecto ganador determinado en Asamblea Ciudadana de Casos Especiales para el ejercicio del Presupuesto Participativo**.
3. Si la autoridad jurisdiccional determina que un proyecto distinto al que había resultado ganador en la Consulta deberá ejecutarse, se emitirá la **Constancia de proyecto ganador para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 en acatamiento a la sentencia emitida por Autoridad Jurisdiccional**.
4. Cabe precisar que, tanto en materia electoral como en instrumentos de participación ciudadana, **la interposición de un medio de impugnación no tiene efectos suspensivos**, en ese sentido, en caso de que se presente un medio de impugnación en contra de los resultados de la Consulta, con independencia de lo que en su momento determine el Tribunal competente, **sin excepción alguna, la persona titular de la DD con el apoyo de la persona Secretaria emitirán la Constancia que corresponda**.

14.6.2 Certificación y publicación de las Constancias de proyecto ganador

1. Una vez que sean emitidas las Constancias, ya sean las que deriven de los resultados de la Consulta o de Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales, la persona Secretaria de la DD procederá a expedir y certificar cada una de ellas,

atendiendo, en lo aplicable, lo dispuesto en el procedimiento señalado por la UTAJ, que se puede consultar en el enlace siguiente:

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PROCEDIMIENTO-PARA-EXPEDIR-COPIAAS-CERTIFICADAS.pdf>.

2. **El 21 de agosto de 2025**, se remitirán las Constancias en copia certificada y en archivo digitalizado en formato PDF dirigido a las cuentas de correo de la DD Cabecera de Demarcación para ello, se elaborará un archivo por cada una de las UT que comprendan la DD.

Tratándose de constancias derivadas de Asambleas Ciudadanas de Casos Especiales y de acatamiento a resolución jurisdiccional, deberán adjuntar al archivo la copia del Acta de la Asamblea (con lista de asistencia, formatos F1 y F2 en su caso).

3. El archivo que se elabore se denominará de acuerdo con el ejemplo siguiente:

Contracción de la alcaldía Clave de la UT Nombre de la UT Número de DD

COY-03-037-DEL CARMEN-DD26

Es importante, hacer notar que los guiones son medios.

En relación con el nombre de la Alcaldía, a continuación, se presenta las contracciones que se deberán emplear.

ALCALDÍA	CONTRACCIÓN
Álvaro Obregón	AO
Azcapotzalco	AZC
Benito Juárez	BJ
Coyoacán	COY
Cuajimalpa de Morelos	CUM
Cuauhtémoc	CUA
Gustavo A. Madero	GAM
Iztacalco	IZT
Iztapalapa	IZP
La Magdalena Contreras	LMC
Miguel Hidalgo	MH
Milpa Alta	MIL

Tláhuac	TLH
Tlalpan	TLP
Venustiano Carranza	VEC
Xochimilco	XOCH

4. **El 22 de agosto de 2025**, las personas titulares de las DDCD, enviarán a más tardar a las 15:00 horas, al correo **seguimiento.asambleas@iemc.mx** una Carpeta comprimida o compartida en OneDrive desde su cuenta de correo institucional conteniendo los archivos de las UT que comprenden su demarcación territorial ordenadas por clave de UT de menor a mayor.

Al efecto, es de solicitarles muy amablemente que se cercioren que en dicha carpeta se encuentren todos los archivos de su demarcación territorial, estén nombrados uniformemente y que el mismo corresponda a la UT asignada.

14.7 Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales

14.7.1 Consideraciones generales

1. **Del 24 de agosto al 30 de septiembre de 2025**, se deberán celebrar las ACCE convocadas tanto por las COPACO como por las DD.
2. Se convocará a la celebración de una ACCE, si en una determinada UT se presenta alguno de los supuestos que a continuación se enlistan:
 - No se celebre la Jornada Consultiva en alguna UT,
 - No se cuente con proyecto para ejecutar,
 - Los proyectos sometidos a Consulta en una UT no hayan recibido opinión alguna,
 - Exista empate en primer lugar entre dos o más proyectos.
3. Una vez que la persona titular de la DD tenga conocimiento que, en una UT de su ámbito distrital se tiene que celebrar una ACCE, mediante oficio informará dicha situación a la persona titular de la DDCD, para que, de ser el caso se contacte a la persona titular del área de Participación Ciudadana de la Alcaldía y se le informe mediante oficio que será necesario convocar al ODA, a efecto de que dictamine los proyectos que emanen de la Asamblea.

En aquellas Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales en las que se convoque por presentarse una situación de empate entre los proyectos sometidos a Consulta o alguno de ellos no recibió opinión alguna en la Jornada Consultiva, no será necesario informar a la persona titular del área de Participación Ciudadana de la Alcaldía para que se convoque al ODA respectivo.

Asimismo, se informará mediante correo electrónico a las personas integrantes de la COPACO de la UT involucrada, para que convoquen y celebren la Asamblea en comento.

4. La persona titular de la DDCD mantendrá comunicación constante con la persona titular del área de Participación Ciudadana de la Alcaldía, a la cual le informará sobre la/s fecha/s en la que se celebrará/n las ACCE en su demarcación territorial, a efecto de que el ODA sesione para realizar la dictaminación de los proyectos.
5. La asamblea se deberá desarrollar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Asambleas.
6. Si durante el desarrollo de la ACCE se llegan a **presentar incidentes** que ocasionen no continuar con su celebración, se procederá a asentar en el recuadro respectivo la situación que hubiera acontecido.

Número de Asamblea:	Extraordinaria
Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.	
Domicilio:	
Fecha de la Asamblea:	Hora de inicio: Hora de termino:
La Asamblea inició en:	☐ Primera convocatoria ☐ Segunda convocatoria
Asamblea cancelada por:	

Por otra parte, también se deberá precisar que en dicho espacio se debe pormenorizar las razones por las cuales no se realizó ésta.

7. Es importante recalcar que las personas integrantes de la COPACO entregarán a más tardar, **dentro de las 48 horas posteriores a la Asamblea celebrada**, a la persona titular de la DD que les corresponda, un tanto del:
 - Acta de Asamblea Ciudadana,
 - La lista de asistencia,
 - Documentación anexa que se hubiera generado, y
 - En su caso los formatos **Solicitud de registro F1**.
8. La documentación señalada en el numeral anterior, se digitalizará en formato PDF para que, preferentemente se envíe por oficio **ese mismo día o a más tardar al día siguiente** al correo electrónico de la DDCD, la cual agregará el **Formato de Dictamen F2**, y con la **inmediatez que se requiere** los remitirá al ODA, para que emita el dictamen dentro de los **tres días naturales posteriores a su recepción**.

Lo anterior, a reserva de que en su momento la persona titular de la DD entregará los documentos originales.

9. Recibida la dictaminación de los proyectos por parte del ODA, la persona titular de la DD los remitirá a la DD que le corresponda para que se realicen las acciones conducentes.

14.7.2 En las que no se celebró la Jornada Consultiva o no se cuente con proyecto para ejecutar

1. En dicha Asamblea se propondrán **al menos dos proyectos**, estableciéndose un orden de prelación de acuerdo con la votación obtenida en la Asamblea.
2. Los proyectos que se determinen en esta Asamblea se asentarán en el formato **Solicitud de Registro F1**, para que se presenten y sometan a la dictaminación del ODA que corresponda.

La asignación de folios será de manera manual, siempre iniciando con el número 1 y de manera consecutiva de acuerdo con los proyectos presentados en Asamblea; dicha numeración es única e independiente por UT, en decir cada UT iniciará con el número 1.

3. Finalmente, las personas funcionarias de la DD realizarán la revisión del **Formato de Dictamen F2**, y en caso de no tener inconsistencias se procederá a su publicación como **anexo en un solo archivo del Acta de Asamblea (con lista de asistencia, formatos F1, F2)** en el SISECOAAC, para posteriormente, efectuar la captura de la información de dicha acta en el mismo sistema.

14.7.3 En las que los proyectos propuestos no recibieron opinión alguna

1. Cuando los proyectos propuestos en la Consulta no recibieron opinión alguna por parte de la ciudadanía de la UT, la Asamblea deliberará y elegirá mediante el método que determinen, un proyecto de **entre los sometidos a la Consulta**, a fin de que se ejecute en el ejercicio fiscal 2025.
2. Cabe señalar que, la Asamblea **no podrá proponer un nuevo proyecto**. En ese sentido, en caso de que la Asamblea manifieste su interés en presentar un proyecto distinto a los sometidos en Consulta, las personas funcionarias de la DD explicarán las causas por las que no es procedente presentar nuevos proyectos.

14.7.4 En las que se presentó una situación de empate

1. Si se presenta una situación de empate entre dos o más proyectos, la Asamblea deliberará y definirá el criterio de desempate, por el cual se elegirá el proyecto que se ejecutará en el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Es importante señalar que, la Asamblea **no podrá proponer un proyecto distinto a los que se encuentran en situación de empate**.

14.7.5 De las asambleas convocadas por las COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación Comunitaria

1. Las personas funcionarias de la DD deberán sugerir a las personas integrantes de las COPACO o de la Junta de Representación que las convocatorias sean entregadas personalmente o enviadas por correo electrónico a la DD, con al menos un día más de antelación a los tres días estipulados en el Reglamento de Asambleas, a efecto de publicarse y difundirse con **cuatro días naturales de anticipación**.
2. Cabe precisar que, sólo se utilizarán en su versión impresa de los formatos siguientes:
 - A) Convocatoria
 - Convocatoria a la Asamblea Ciudadana para la Atención de Casos Especiales, y
 - Propuesta de orden del día.
 - B) Acta
 - Acta de Asamblea Ciudadana para la Atención de Casos Especiales, y
 - Lista de Asistencia.

Los formatos señalados anteriormente, les serán proporcionados de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 1, numeral 10 del presente Manual.

14.7.6 De las asambleas convocadas por las DD

1. Si por alguna circunstancia las personas integrantes de las COPACO o de la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación Comunitaria no pueden convocar y celebrar las ACCE, le corresponderá a las DD efectuar dichas Asambleas, utilizando solo los formatos en su versión impresa siguiente:
 - A) Convocatoria
 - Convocatoria a la Asamblea Ciudadana para la Atención de Casos Especiales, y
 - Propuesta de orden del día.
 - B) Acta
 - Acta de Asamblea Ciudadana para la Atención de Casos Especiales;
 - Lista de Asistencia.

Los formatos señalados anteriormente, les serán proporcionados de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 5.1, numeral 14 del presente Manual.

15. Entrega de las actas de validación en copia certificada

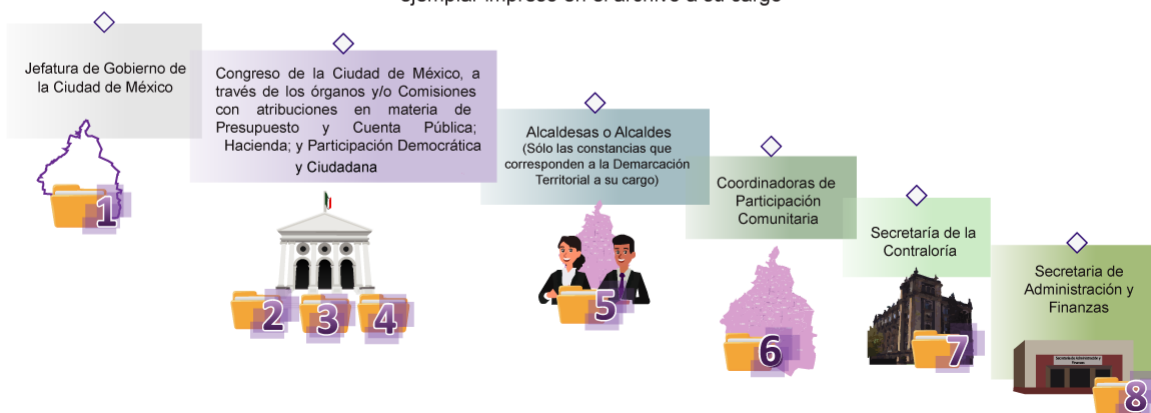
Cada DD integra 1 tanto

Un tanto en copia certificada digital y legible de la totalidad de las **Actas de Validación de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025**, incluyendo las que presenten empate



La DEOEG revisa el tanto, las DD atienden observaciones y la DEOEG a partir del ejemplar integra, de forma digital, 8 expedientes que entrega a la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva remite, de forma digital, 8 expedientes a las autoridades en materia de Presupuesto Participativo y resguarda el ejemplar impreso en el archivo a su cargo



15. Entrega de las actas de validación en copia certificada

Entre el **20 y el 21 de agosto de 2025** la persona titular del OD supervisará que se realicen las acciones siguientes para entregar a la DEOEyG, en copia certificada digital y legible, las **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)**.

1. La persona Subcoordinadora deberá:

- a) Instruir al personal que apoyará esta actividad con la debida anticipación, y
- b) Preparar un tanto de copia simple de la totalidad de las **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)**, incluyendo las que presenten empate, con el apoyo del personal designado para esta actividad.

En su caso, en las Unidades Territoriales donde se haya registrado empates, se incluirán las respectivas **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)** emitidas. Se deberá agregar el **Anexo 48** antes de la correspondiente Acta de Validación de Resultados con el fin de hacer notar el empate.

El fotocopiado de las actas de validación de resultados podrá realizarse en el centro de fotocopiado del Instituto Electoral, en su caso, con base en la programación que establezca la SE, a través de la DAOD.

c) El tanto se preparará conforme a los criterios siguientes:

- En tamaño carta,
- Un juego completo de todas las actas de validación de resultados,
- En orden ascendente por clave de la Unidad Territorial,
- **En su caso**, cuando en un distrito electoral converjan dos demarcaciones, las copias deberán separarse por demarcación territorial y colocarse en orden ascendente por clave de la Unidad Territorial, sin engrapar, ni encuadernar.

d) Entregar un tanto de las copias simples de las actas a la persona Secretaria del OD,

2. La persona Secretaria del OD deberá:

- a) Verificar la integración del tanto de estas copias simples, conforme a lo señalado en el numeral 1 de este apartado,
- b) En caso de no haber inconsistencias, se atenderá lo previsto en el inciso e) de este numeral y, en caso de haberlas, se continuará con lo señalado en los incisos c) y d),

- c) Solicitar, **en su caso**, a la persona Subcoordinadora se subsanen las inconsistencias con el apoyo del personal designado,
- d) Revisar que se hayan subsanado adecuadamente las inconsistencias detectadas, y una vez verificadas, se deberá,
- e) Realizar la **certificación** del tanto en los términos siguientes:

Anverso (frente de la copia del Acta de Validación):

- Colocar una tilde  en color rojo, evitando marcar encima de la cantidad de las opiniones asentadas con número,

El sello de “DIRECCIÓN DISTRITAL _____ COPIA CERTIFICADA” deberá estamparse en tinta azul en el extremo inferior derecho del anverso de cada Acta de la Validación, y

- Sin foliar, en el entendido que el acta ya cuenta con número de fojas,

Reverso (Leyenda de Certificación):

- La certificación será individual por cada acta de la validación (**es decir, no por legajo**),
- Se insertará en el reverso de cada Acta de la Validación, mediante impresión o fotocopiado, la leyenda de certificación (**no en hoja por separado**).

En caso, de que la impresión de las Actas se realice en más de una hoja, se imprimirán por ambos lados y la Leyenda de Certificación se insertará en la siguiente hoja inmediata a la última impresión.

La leyenda deberá elaborarse en un procesador de textos, en letras mayúsculas, con acentos, y con tipo de fuente *Arial*, en tamaño 12. En la esquina superior izquierda se colocará el logotipo del Instituto Electoral.

- En el texto de la Leyenda de Certificación se deberán redactar:

En número arábigo: los artículos que hacen referencia a textos legales, y

Con letra: la fecha “_____ DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO” y el número de hojas (la fecha que se asentará será la correspondiente al día de la entrega de las Actas conforme a la programación correspondiente),

- El sello de la DD se asentará en el costado derecho de la firma de la persona secretaria del OD, procurando que toque parte de la misma, y
- Se incluirá en la parte inferior izquierda las iniciales de la persona secretaria del OD con su rúbrica y, la clave que la DD utiliza para llevar el referido control en el Libro de Certificaciones.

En el supuesto de que una DD no cuente con persona Secretaria se podrá contar con el apoyo de una persona Secretaria de otra DD; en este caso, en las certificaciones se utilizarán los sellos correspondientes de la DD en la que la persona Secretaria desempeña sus funciones.

A continuación, se presenta un ejemplo que muestra la forma en que deberán quedar certificadas las actas de validación en el anverso y al reverso (**Anexo 49**):

Reverso

Anexo 44

ORGANO DESCONCENTRADO 30


INSTITUTO ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Logotipo del Instituto Electoral

LICENCIADO ADALBERTO VALLE GARCÍA, SECRETARIO DEL ORGANO DESCONCENTRADO 30 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115, FRACCIONES X Y XIV DEL CODIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MEXICO Y 41, FRACCIONES XI Y XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO:

-CERTIFICA-

QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA CONSTANTE DE UNA FOJA, ES REPRODUCCION FIEL Y EXACTA DE LA CONSTANCIA DE VALIDACION DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA COLONIA LOS CIPRESES (03-702) EN LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020, CELEBRADA DEL VEINTIOCHO AL TREINTA DE AGOSTO, ASI COMO EL DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, LA CUAL SE TUVO A LA VISTA Y COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SU ORIGINAL, MISMA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

PERSONA SECRETARIA (O) DEL ORGANO DESCONCENTRADO 30

ADALBERTO VALLE GARCÍA



Sello del OD

SECRETARÍA DE GOBIERNO
AG/Gm

Número de certificación, iniciales y rubrica de la (e) Secretaria (o)

Codigo: 00104/000100/CU_0001/2018

MARCA LA CASILLA CON EL AÑO CORRESPONDIENTE

	2023	2024
--	------	------

ACTA DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023 y 2024

Se inventaría con fundamentos en los artículos 166 y 167 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 131; 137, 138, 139, sobre la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en cumplimiento del numeral 18 de las Disposiciones Comunes de la Consultativa de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

Sin folio

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN: (Lugar)	UNIDAD TERRITORIAL: (Nombre)	CIRCUITO ELECTORAL: (Nº/Circuito)	DELEGACIONES: (Escritura)

En la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la delegación _____ de la ciudad territorial _____ el día _____ de _____ de _____ se efectuó la validación de los resultados de la Consulta participativa a través de la emisión de copias físicas por el Sistema Electrónico de Internet y la Unidad Física y Consultiva Única del 07 de Mayo de 2023 conforme a lo siguiente:

RESULTADOS DE LA CONSULTA DE OPINIÓN

CLASE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	PROYECTOS DEL AGENTE	RESULTADOS DEL COMPLETO	TOTAL CON VALORES	TOTAL CON LETRA
		NÚMERO DE RESPUESTAS POSITIVAS (CONVENCIONES) (SÍ) / NÚMERO DE RESPUESTAS NEGATIVAS (NO) / NÚMERO DE RESPUESTAS DUDOSAS (DUDA)	EN SUFICIENTE ELECTRÓNICO POR INTERNET (Por internet)		
OPINIONES NO LAS					
TOTAL					

Ciudad de México a _____ de Mayo de 2023

POR LA DIRECCIÓN DISTRICTAL

Sello COPIA CERTIFICADA del OD

TITULAR DE ORIGINO DESCONCENTRADO SOURCE COMPLÉTE	SECRETARIO DE ORIGINOS DESCONCENTRADOS SOURCE COMPLÉTE

Imágenes para fines ilustrativos

El **22 de agosto de 2025**, remitirán a la DEOEyG, a través del enlace electrónico que se les proporcione vía correo electrónico, las copias certificadas digitalizadas de cada **Acta de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025** incluyendo **las que tienen empate**, mismas que se certificarán **por documento**, utilizando el **Anexo 49** del presente Manual.

Dichas copias certificadas se digitalizarán conforme a lo siguiente:

- Todas las Actas se digitalizarán en un solo archivo, en caso de que converjan dos demarcaciones territoriales, se digitalizara por separado cada una.
- Se guardará el archivo en formato PDF,
- Los documentos se digitalizarán a color,
- La digitalización deberá ser legible.

El archivo digital se nombrará citando el número de la DD, número y nombre en mayúsculas de la demarcación territorial, nombre del documento, total de UT y casos de empate en primer lugar.

Ejemplo: 01_05_GUSTAVO A MADERO_ACTAS DE VALIDACIÓN DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2025.

El **25 de agosto de 2025**, la DEOEyG revisará cada una de las copias certificadas que se encuentren integradas conforme a las especificaciones señaladas y verificará que se encuentren completas, en caso de que identifiquen inconsistencias, solicitará a la persona Titular que ésta (s) se subsanen a la brevedad.

Posterior a la recepción de todas las **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)** en copia certificada digital, personal de la DEOEyG clasificará el tanto por Demarcación Territorial y por Distrito Electoral.

A más tardar el 2 de septiembre de 2025, la DEOEyG entregará a la SE las copias certificadas digitales de las **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)**.

15.1 Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales

El Instituto Electoral remitirá por medio digital o electrónico a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda, y Participación Democrática y Ciudadana del Congreso, a las 16 Alcaldías, a las 16 Coordinadoras de Participación Comunitaria, a las Secretarías de Administración y Finanzas y la Contraloría, para su difusión y efectos a que haya lugar, las constancias siguientes:

- Copias certificadas de las **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)** de los resultados de la Consulta, y
- Copias cotejadas de las actas de las asambleas sobre casos especiales.

16. Integración de expedientes de la Consulta

Los OD entregarán los expedientes en las fechas programadas, la DEOEyG los revisará, el personal del OD atenderá observaciones y, una vez subsanadas, se recibirán los expedientes

Original

Expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025



Original para el
Secretario
Ejecutivo



La DEOEyG entrega los
expedientes originales a la
persona Titular de la SE para
su resguardo



16. Integración de expedientes de la Consulta

Las personas titulares de OD deberán prever la asignación de personal, la habilitación de espacios de trabajo, la disponibilidad de recursos materiales suficientes y la preparación de la logística necesaria para la integración del expediente original, así como la digitalización de las *Actas de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo (APP 01)*, y las *Constancias de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DAPP 06)*, insumos que deberán ser entregados a la DEOEyG para la elaboración de la estadística.

La DEOEyG entregará a las DD el material necesario para la integración de dichos expedientes, mismo que consistirá, en su caso, en:

- Dos carpetas tamaño oficio,
- Dos juegos de separadores tamaño oficio, y
- Un aplicador de tinta azul para cojines de sellos.

El personal asignado a esta tarea preparará las carpetas en las que se integrarán los expedientes, lo que implicará elaborar carátulas y etiquetas para las costillas, según los modelos previstos en el **Anexo 50**, también deberá identificar las pestañas de los separadores que fueron previamente proporcionados por la DEOEyG.

Se deberá tener cuidado en el manejo de las carpetas y separadores, sin maltratarlos o dañarlos, ya que no habrá material de reposición.

Entre el 18 y el 29 de agosto de 2025, las DD integrarán los expedientes de la Consulta, conforme a lo siguiente:

Tipo de expediente	Destino	Área a la que se entregan los expedientes
Original	SE	DEOEyG
AJ, AJyEC, AEyC, Digitales	DEOEyG (estadística)	

De forma simultánea al desarrollo de la validación de resultados, se recopilarán y clasificarán los originales de la documentación consultiva para su posterior integración y digitalización.

Entre el 1 y el 12 de septiembre de 2025, las DD entregarán a la DEOEyG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y resguardo y/o utilización por el área que corresponda.

16.1 Integración del expediente original de la Consulta

El expediente original de la Consulta se conformará en **carpetas tamaño oficio** en el orden siguiente:

1. Carátula (**Anexo 50**),
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Consulta (**Anexo 51**),
3. Original del Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la opinión Electrónica de personas en prisión preventiva (APP 02 P) y, en su caso, el Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión con boleta impresa de personas en prisión preventiva (APP 02 BIS P).
4. Original del Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) y, en su caso, Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la opinión de personas en prisión preventiva realizado por la Dirección Distrital (APP 03 P) y/o Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la opinión de personas en estado de postración realizado por la Dirección Distrital (APP 04 A).

En su caso, original del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06)**, la cual sustituirá al Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo de la Consulta, elaborada por las personas Responsables en las Mesas.

5. Original de las **Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)**,
6. Original del **Acta de Incidentes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 05)**,
7. En su caso, original de los escritos de incidentes y/o protesta de la Consulta o el formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 52)**,
8. Original de las **Constancias de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DA PP 06)**,
9. Original de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 01)**,
10. Original de los **Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APPi 02)**,
11. Original del **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 53)**,

12. Original del *Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital* del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 38),
13. Original del *Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (Anexo 45) y,
14. Original del *Informe de la persona titular o encargada del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (Anexo 46).

Las actas del expediente se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las UT.

En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral, se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la UT, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.

Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales. Asimismo, se deberán incluir todas las actas de incidentes que se encuentren dentro de los paquetes consultivos aún y cuando en su sección “DESCRIPCIÓN” contengan la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**” o que se encuentre en blanco.

En el supuesto de que no se haya encontrado un solo escrito de incidente o de protesta se agregará inmediatamente después del separador respectivo una hoja tamaño carta con la leyenda:

“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 52)

En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la UT, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.

A efecto de dar cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta, se elaborará el *Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025* (Anexo 53).

En dicha acta se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran al expediente de la Consulta: Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) y, de ser el caso, Acta de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07).

Las únicas razones por las que no se incluirán *Actas de validación de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07)* y/o las *Actas de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01)* o, en su caso, *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*, levantada en la Dirección Distrital (APP 06); son: no se recibió el paquete o se instaló la Mesa, pero por alguna razón no se recibieron opiniones.

Los documentos que se indican a continuación deberán presentarse invariablemente, en tamaño carta:

- **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 53).**
- **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 38),**
- **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45),**
- **Informe de la persona titular o encargada del Órgano Desconcentrado ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 46)**

Como anexo del **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Anexo 45)**, se agregará el reporte de Proyectos por Unidad Territorial que obtuvieron el Primer Lugar, el cual es obtenido desde el Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo (SIVACC).

La **fecha** del Informe de la persona Titular o encargada del Órgano Desconcentrado ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 **será el día en que cada DD se presente a revisar y, en su caso, entregar el expediente.** En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con persona titular o encargada del despacho del OD, firmará la persona Secretaria del OD, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona Subcoordinadora.

El expediente de la Consulta se remitirá a la persona titular o encargada de despacho de la DEOEyG, conforme al modelo de oficio establecido **(Anexo 54).**

16.2 Integración del expediente de la Consulta en copia digital para elaborar la estadística consultiva, así como para la publicación de actas en la plataforma institucional

A efecto de que la DEOEyG esté en posibilidad de elaborar la estadística de los resultados de la Consulta, así como para la publicación de actas en la plataforma institucional, se digitalizarán los siguientes documentos del expediente original:

1. **Actas de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 01) o, en su caso, Actas de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 levantada en la Dirección Distrital (APP 06),**
2. **Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión Electrónica de Personas en Prisión Preventiva (APP 02 P) y, en su caso, las Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión con Boleta impresa de Personas en Prisión Preventiva (APP 02 BIS P).**

3. **Actas de validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (APP 07), y**
4. **Constancia de clausura de la Mesa Receptora de Opinión y remisión del Paquete Consultivo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (DA PP 06).**

Dichos documentos serán remitidos a la DEOEyG durante los dos días posteriores a la revisión de los expedientes de cada OD, a través del repositorio electrónico que disponga la DEOEyG, mismo que se comunicará a los OD en el momento oportuno.

Para ello, la DEOEyG, pondrá a disposición de las 33 DD cuatro escáneres de alta velocidad para que, en caso de requerirlo, digitalicen los documentos referidos.

La digitalización de dichos documentos deberá hacerse bajo los siguientes criterios:

- Cada documento se digitalizará en archivo individual,
- Se guardará el archivo en formato PDF,
- Los documentos se digitalizarán en blanco y negro,
- Cada archivo individual deberá tener un tamaño máximo de 700 kb,
- En cuanto a los documentos por Mesa, se nombrará el archivo digital citando el número de la DD, la clave de la UT, el número de Mesa y la clave del documento,
- En cuanto a los documentos por UT, se nombrará el archivo digital citando el número de la DD, la clave de la Unidad Territorial y la clave del documento.

Las actas y constancias se ordenarán en forma progresiva, por número de UT y de Mesa.

Ejemplo de las diferentes nomenclaturas de los documentos por Mesa:

Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025:

DDXX-UTXX-MROXX-APP01
33-08-019-M01-APP01

Acta de Jornada Consultiva de Prisión Preventiva.

DDXX-AJXX-UT-MRODXX-XXX
33-08-019-MD01-XXX

Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo levantada en Dirección Distrital

DDXX-UTXX-MROXX-APP
33-08-019-M01-APP04

Ejemplo de la nomenclatura de los documentos por UT:

Constancias de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
DDXX-UTXX-XXXX
33-08-019-XXXX

En caso de que haya medios de impugnación interpuestos durante el periodo de digitalización, no se incluirán las actas y/o las constancias respectivas hasta que dichos medios sean resueltos. Tal situación se hará del conocimiento de la DEOEyG al momento de enviar las actas digitalizadas a través del repositorio electrónico respectivo. De esta manera, se digitalizará el Acta y/o Constancia, resultado de la atención de la resolución correspondiente, en cuanto estas se generen, cuyos archivos digitales deberán contar con las mismas características indicadas previamente en este apartado.

En aras de garantizar los principios de máxima publicidad y transparencia, así como el derecho de acceso a la información y con el fin de que puedan ser consultados por todas las personas interesadas, las actas y constancias de validación digitalizadas serán incorporadas por la DEOEyG en el módulo de publicación de Actas y Constancias de la Consulta.

Finalmente, es importante señalar que los OD son responsables de cerciorarse que los documentos digitalizados sean legibles y estén completos, así como de su entrega en el tiempo establecido.

16.3 Revisión y entrega de los expedientes en original

Entre el 1 y el 12 de septiembre de 2025, la DEOEyG revisará y recibirá los expedientes originales de la Consulta.

Para ello, las personas titulares y secretarías del OD, acompañadas de dos personas de apoyo, deberán presentarse a las instalaciones del Instituto Electoral, conforme a la programación que, en el momento oportuno, establezca la DEOEyG.

La revisión de los expedientes se hará aún y cuando se hubiera interpuesto algún medio de impugnación, por lo que, al finalizar la revisión, serán entregados a la DEOEyG. En virtud de lo anterior, se solicita comedidamente que, para atender los requerimientos que realice la autoridad jurisdiccional, estos sean atendidos mediante copia certificada.

Si en la revisión de los expedientes, la DEOEyG advierte que no están completos y en el orden establecido en el presente documento, se solicitará a la persona titular y secretaria de la DD realizar los ajustes necesarios de manera inmediata, de lo contrario no se recibirá el expediente.

Se atenderá a las DD conforme a la programación establecida en la Circular respectiva, siempre que cuenten físicamente con los expedientes, para lo cual se integrará el número de equipos necesarios que revisarán, simultáneamente, hasta un número igual de expedientes.

En caso de que alguna DD se presentara fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible o, en su caso, se reprogramará para otra fecha, haciendo del conocimiento de la SE tal situación.

A petición expresa de la persona titular del OD, únicamente en caso de fuerza mayor, debidamente sustentado, se podrá reprogramar la revisión y entrega de los expedientes.

16.4 Precisiones generales para la integración de los expedientes

Las constancias, actas y/o listados se integrarán en forma progresiva por clave de UT y de Mesa, conforme a lo siguiente:

- a) *El Acta de Jornada para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 para la Opinión con Boleta impresa de Personas en Prisión Preventiva (APP 02 BIS P), Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la Opinión de Personas en Prisión Preventiva realizado por la Dirección Distrital (APP 03 P) y/o Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de la Opinión de Personas en Estado de Postración realizado por la Dirección Distrital (APP 04 A), únicamente, serán incorporadas cuando se recaben las opiniones de la ciudadanía mediante boletas impresas;*
- b) Se integrará la totalidad de constancias, actas y/o listados que correspondan;
- c) Cuando converjan dos demarcaciones en un distrito, se iniciará con las constancias, actas y/o listados de las Mesas de la Unidad Territorial cuya demarcación cuente con la clave numérica inferior.

Se deberán integrar al expediente los documentos del SEI (actas o listados) que se encuentren dentro de los paquetes de cada Mesa.

Al finalizar la integración de los expedientes consultivos, las DD deberán resguardar en buen estado las carpetas y separadores tamaño oficio sobrantes con la finalidad de devolverlos a la DEOEyG. Para efectos de lo anterior, las DD, el día que tengan programada la entrega de sus expedientes, entregarán también el material sobrante.

17. Captura de claves de elector en el Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2025 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Consultiva



17. Captura de claves de elector en el Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2025 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Consultiva

17.1 Generalidades

En el mes de agosto, la DEOEyG solicitará a las personas funcionarias de las DD capturar en el SIEP las claves de elector de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Consultiva.

Dicha información servirá para obtener la información de las características demográficas (sexo, edad y entidad de origen) de las personas ciudadanas que participen en la Jornada Consultiva, a efecto de generar las variables que se integrarán en el *Perfil demográfico de la ciudadanía que participó en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025*.

17.2 Captura en el SIEP

El **21 de agosto de 2025**, la DEOEyG enviará por correo electrónico a través de la cuenta **contacto.deoeyg@iecm.mx** a las personas titulares o encargadas de las DD, el usuario y la contraseña para ingresar al SIEP 2025, así como el manual de usuario del sistema. **A partir del 22 de agosto**, el personal designado por la DD para la captura **podrá realizar** ejercicios para familiarizarse con el sistema, **las observaciones y sugerencias que deriven de dichos ejercicios se asentarán** en el *formato de observaciones (Anexo 55)*. Dicha información será remitida a más tardar el día **26 de agosto** a la cuenta **contacto.deoeyg@iecm.mx**. Asimismo, el **29 de agosto** del mismo año, el personal encargado de administrar el SIEP pondrá la base de datos en ceros para iniciar la captura oficial el **1 de septiembre**.

Las personas titulares o encargadas de los OD deberán prever la logística para contar la totalidad de cuadernillos de la LNEDF extraídos de sus bodegas, a fin de capturar las claves de elector en el SIEP. Para ello, deberán levantar un Acta Circunstanciada de la apertura de la bodega distrital y extracción de cuadernillos (**Anexo 56**), así como el Acta Circunstanciada de la apertura de bodega distrital y resguardo de cuadernillos (**Anexo 57**). El período para efectuar la **captura de la información** requerida será del **1 al 26 de septiembre de 2025**.

Mediante oficio se notificará a la DEOEyG la conclusión de la actividad, a más tardar el **29 de septiembre de 2025**, con copia a la DAOD. En el oficio deberá quedar asentado el número total de cuadernillos de la LNEDF encontrados y capturados y, en su caso, se señalará la causa o motivo de aquellos que no fueron capturados en el SIEP 2025.

Además, las Actas Circunstanciadas referidas (**Anexos 56 y 57**) deberán ser enviadas a la cuenta de correo electrónico **contacto.deoeyg@iecm.mx** dicha acción deberá quedar asentada en el oficio antes mencionado.

Durante el período de captura, el personal de la DEOEyG encargado de administrar el SIEP 2025, revisará el avance de la captura y apoyará a los OD, respecto a las dudas que se presenten.

Una vez reportada la conclusión de la actividad mediante oficio, personal encargado del SIEP 2025 revisará la información y en caso de encontrar inconsistencias entre el número de claves de elector capturadas y los resultados de la consulta, lo notificará al OD para que verifiquen la captura y hagan los ajustes correspondientes, a más tardar **el 2 de octubre de 2025**.

Por último, al concluir la captura de la información, la totalidad de los cuadernillos de la LNEDEP deberán ser resguardados en la bodega distrital.

18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del Manual 2025



18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del Manual

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-044/ 2017	14 de septiembre de 2017
Código de Conducta del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Junta Administrativa	IECM-JA079-17	24 de noviembre de 2017 Última reforma: Acuerdo IECM-JA12418 agosto de 2023
Recomendaciones para la participación de los grupos de atención prioritaria en las convocatorias que emita el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos	CIGyDH/040/18	26 de noviembre de 2018
Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la reforma a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Junta Administrativa	IECM-JA141-21	30 de noviembre de 2021 Última reforma: Acuerdo IECM-JA141-21 de 30 de noviembre de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	Consejo General	IECM/ACU-CG-066/2022	28 de octubre de 2022
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la modificación al Catálogo de Unidades Territoriales 2022, así como al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, en términos de lo informado por la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios, y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-003-2023	6 de enero de 2023

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los ajustes al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 y al Catálogo de Unidades Territoriales 2022 que se aplicará en la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2025, derivado de la actualización de la geografía electoral por los proyectos de reseccionamiento e integración seccional aprobados por el Instituto Nacional Electoral en 2022 y 2023; la integración de seis pueblos originarios al Sistema de Registro de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios, y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México; así como cambios de nomenclatura realizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	Consejo General	IECM/ACU-CG-151/2024	19 de noviembre de 2024
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria dirigida a las personas habitantes mayores de 6 años, vecinas y ciudadanas, a las organizaciones de la sociedad civil y a quienes integran las Comisiones de Participación Comunitaria de la Ciudad de México, a participar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Consejo General	IECM/ACU-CG-006/2025	15 de enero de 2025
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Modalidad Digital de Opinión con el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar las opiniones en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Consejo General	IECM/ACU-CG-007/2025	15 de enero de 2025
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los diseños de los modelos de la Documentación Consultiva y Auxiliar a emplearse en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Consejo General	IECM/ACU-CG-008/2025	15 de enero de 2025

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los modelos de los materiales consultivos; así como su reutilización en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, mismos que fueron recuperados de anteriores Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Consejo General	IECM/ACU-CG-009/2025	15 de enero de 2025
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria dirigida a las personas ciudadanas, habitantes, vecinas, así como, a las Autoridades Tradicionales Representativas de los 56 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico, para que en cada uno de ellos se determine el proyecto (de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, actividades recreativas, deportivas o culturales y en general cualquier mejora para la comunidad), en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2025, de común acuerdo, en un solo acto o evento de deliberación y decisión con el método que consideren idóneo, conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas y procedimientos	Consejo General	IECM/ACU-CG-010/2025	15 de enero de 2025
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que conformarán los órganos dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Consejo General	IECM/ACU-CG-011/2025	15 de enero de 2025
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se emite la Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Consejo General	IECM/ACU-CG-012/2025	15 de enero de 2025

19. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual



19. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
1	La persona titular del OD con el apoyo de la persona Subcoordinadora de la DD elaborará la Agenda, misma que se remitirá debidamente requisitada y firmada en formato PDF y el archivo Excel a la cuenta seguimiento.asambleas@iecm.mx en el correo se solicitará a la DEPCyC que se realice su publicación en la Plataforma Digital.	16 de enero	27 de febrero	En un horario de 9:00 a 16:00 horas . Todas las Agendas que se reciban con posterioridad a las 16:00 horas , se publicarán al día siguiente .
2	Publicar las Convocatorias de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación de su respectivo ámbito territorial.	16 de enero	27 de febrero	
3	La persona titular de la DD informará mediante oficio que remita por correo electrónico a las personas integrantes de las COPACO que se encuentren comprendidas en su ámbito territorial, invitándoles a la realización de las ACDyD .	16 de enero	27 de febrero	En dicho correo se deberá enviar lo siguiente: Formatos impresos - Convocatoria Asamblea DyD COPACO Impreso; - Propuesta de orden del día. - Acta Asamblea DyD COPACO_COORDINADORA Impreso; y - Lista de Asistencia.
4	Recibir las actas y toda la documentación que se genere con motivo de las ACDyD por la DD, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su realización, por conducto de la Comisión de Participación respectiva (de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Asambleas).	16 de enero	4 de marzo	En ese sentido, todas las actas de Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación deberán subirse al SISECOAAC a más tardar el 5 de marzo de 2025 .
5	La COPACO o la Coordinadora de Participación Comunitaria celebrará las ACDyD .	18 de enero	2 de marzo	
6	Participar en la presentación sobre aspectos sustantivos del Manual, en la que se proporcionará orientación, asesoría y/o capacitación, replicar la información al personal del Órgano Desconcentrado e impartir la capacitación específica que corresponda al ámbito distrital.	30 de enero	30 de enero	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
7	El registro de proyectos con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO. Modalidades-Digital y Presencial.	7 de febrero	1 de mayo	Digital: Desde el primer minuto del 29 de enero hasta el último minuto del 1 de mayo de 2025 en la Plataforma de Participación. Presencial: De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas; sábados y domingos de 9:00 a 14:00 horas, en la DD que corresponda.
8	Período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro de proyectos y la documentación adjunta a los mismos.	7 de febrero	3 de mayo	
9	La DD correspondiente (en caso de que por alguna causa la COPACO o la Coordinadora no convoquen) celebrarán las ACDyD .	9 de febrero	2 de marzo	
10	Recibir para su consulta, en su caso, la actualización de la ruta de acceso al grupo de información de la DEOEyG dirigido a las DD.	Se podrá actualizar la información hasta el 31 de enero		
11	Visitar los centros penitenciarios para acordar con las autoridades de dichos centros la logística para las actividades encaminadas a recabar las opiniones de la ciudadanía en prisión preventiva	3 de febrero	28 de febrero	
12	Distribuir contenidos del Manual entre el personal de estructura y eventual de la DD; recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta de correo establecida; así como orientar, asesorar y/o capacitar al personal de estructura y eventual sobre su contenido.	A más tardar el 7 de febrero		Cuando se incorpore personal fuera de los plazos señalados se le deberá entregar el Manual; recabar y enviar el acuse; y proporcionarle la orientación, asesoría y capacitación a más tardar al día siguiente de su incorporación.
13	Programar e impartir, conforme a la normativa aplicable, los cursos de capacitación dirigidos a las personas ciudadanas y OSC interesadas en participar en la observación de la Consulta, así como supervisar, en su caso, la capacitación que impartan las OSC.	7 de febrero	8 de agosto	Las DD difundirán el calendario con los horarios de la capacitación. El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 8 de agosto de 2025.
14	Remitir a la cuenta observacion.ciudadana@iecm.mx y se.daod.documentos@iecm.mx la copia de conocimiento de las gestiones correspondientes ante las autoridades en la materia a efecto de difundir la Convocatoria para la Observación por los medios que resulten procedentes para mayor conocimiento de la ciudadanía.	A más tardar el 10 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
15	Integrar la propuesta preliminar de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	10 de febrero	17 de febrero	Previa revisión de listados de Mesas o casillas de 2020 y 2024 , realización de recorridos preliminares, un análisis en gabinete de los planos distritales por UT, así como de la subdivisión.
16	Realizar de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	10 de febrero	11 de marzo	
17	Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios, verificación de requisitos y características para la instalación de Mesas y obtención de anuencias.	17 de febrero	11 de marzo	
18	Revisar la información precargada en el SUMPAC y capturar las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades "Principal" y "Alternativa" para cada Mesa.	17 de febrero	11 de marzo	
19	Período de funcionamiento de SUMPAC	17 de febrero	12 de septiembre	
20	Comunicar a DAOD las necesidades específicas de mobiliario para la operación de las Mesas.	23 de febrero	23 de febrero	
21	Promover reuniones con las autoridades de la Alcaldía correspondiente para concertar el suministro, por parte de dicha autoridad, de apoyos en el equipamiento de Mesas.	23 de febrero	11 de marzo	
22	Recibir el número preliminar de Mesas a instalarse, calculado por la DEOEyG, con base en la información disponible.	A más tardar el 28 de febrero		
23	Recibir de la DEOEyG la información respecto a la distribución de secciones que integrarán cada Mesa.	A más tardar el 28 de febrero		
24	Remitir, en su caso , mediante oficio los Formatos de casos especiales para la ubicación de Mesas, en un mismo lugar o Mesas adicionales .	A más tardar el 28 de febrero		
25	Contar con al menos (dos) proyectos registrados por UT .	A más tardar el 1 de marzo		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
26	Agregar para su difusión en el SISECOAAC todas las actas de las ACDyD	A más tardar el 4 de marzo		
27	Capturar los datos estadísticos de la celebración de las asambleas en el SISECOAAC.	4 de marzo	4 de marzo	La persona Titular del OD designará a la persona funcionaria que realizará la captura de los datos en el SISECOAAC.
28	Publicar en los estrados de las DD y en la Plataforma Digital, las versiones susceptibles de publicación de las actas de asamblea de cada una de las UT comprendidas dentro del ámbito distrital.	5 de marzo	5 de marzo	Las cuales contendrán el Listado de Problemáticas y Prioridades 2025.
29	Sesión de instalación del ODA de cada una de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.	5 de marzo	7 de marzo	
30	En los estrados de las DDCD se publicará el Calendario de sesiones del ODA , a fin de que, las personas interesadas puedan asistir a la dictaminación que se realice al proyecto de su elección.	A más tardar el 7 de marzo		
31	La DDCD informará si a la fecha no se ha instalado el ODA mediante al correo electrónico que remita a la cuenta: asuntos.siproe@iecm.mx	8 de marzo		
32	Los ODA de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México realizarán la dictaminación de los proyectos	10 de marzo	18 de junio	
33	Las personas titulares de las DDCD deberán remitir todos los proyectos a los que se les asignó folio para su dictaminación en el ODA correspondiente.	10 de marzo	19 de junio	Antes de las 14:00 horas
34	Cierre de registro de proyectos, el SIPROE-REGISTRO DD se cerrará de manera automática, concluyendo con este acto el registro de proyectos en sus modalidades digital y presencial.	1 de mayo		Hasta las 17.00 horas.
35	Cada ODA, enviará las dictaminaciones de los proyectos a la DDCD que corresponda para su difusión.	10 de marzo	19 de junio	A partir de la última semana de registro de proyectos.
36	Realizar pruebas de captura del SIOUT.	29 de julio	29 de julio	Para verificar el funcionamiento del sistema. Los datos ficticios, así como las cuentas de usuario y contraseñas serán enviados el 24 de julio de 2025.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
37	Realizar simulacro del SIOUT.	7 de agosto	7 de agosto	Para verificar el funcionamiento, la operación y logística en la Jornada Consultiva. Los datos ficticios, así como las cuentas de usuario y contraseñas serán enviados el 4 de agosto de 2025.
38	Se publicará en los estrados de cada una de las DD el reporte que genera el SIPROE-PUBLICA, el cual contiene una lista de los proyectos registrados con asignación de folio.	9 de mayo		
39	Las personas titulares de las DDCD deberán remitir todos los proyectos a los que se les asignó folio para su dictaminación en el ODA correspondiente.	8 de mayo		Antes de las 14:00 horas
40	Enviar la dictaminación de los proyectos de forma inmediata a la DDCD que corresponda para su difusión.	10 de marzo	18 de junio	
41	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la obtención de anuencias, previa validación, impresión y firma, al correo: contacto.deoyge@iecm.mx	11 de marzo	11 de marzo	
42	Generar del SUMPAC la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas y remitirla, por oficio, a la persona Titular de la SE, a través de la DAOD, con copia a la DEOEyG.	11 de marzo	11 de marzo	
43	Distribuir el Listado de lugares donde se instalarán las Mesas aprobado entre las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, para el desarrollo de diferentes actividades internas de planeación.	20 de marzo	28 de marzo	
44	Entregar las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles.	20 de marzo	10 de abril	La DEOEyG reportará a la SE el avance en la obtención de notificaciones de las DD en el período del 28 de marzo al 11 de abril.
45	Rendir un informe a la DAOD sobre los resultados de las gestiones con las autoridades de la Alcaldía, para que dicha autoridad suministre apoyos en el equipamiento de Mesas.	27 de marzo	27 de marzo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
46	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la entrega de notificaciones, previa validación, impresión y firma, al correo: contacto.deoyge@iecm.mx	10 de abril	10 de abril	
47	Acudir a las oficinas centrales, conforme el calendario que establezca la DAOD, para acordar con la empresa que resulte ganadora del concurso para equipamiento de Mesas, la respectiva logística a implementarse en la distribución y entrega del equipamiento.	11 de abril	11 de abril	Solo en caso de no contar con el apoyo de la autoridad de la Alcaldía.
48	Trasladar y entregar los materiales consultivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales junto con los formatos correspondientes.	12 de mayo	16 de mayo	En un horario de 10:00 a 15:00 horas.
49	Se publicarán las dictaminaciones, tanto viables como no viables, de los proyectos de presupuesto participativo registrados, en la Plataforma Digital, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del Instituto Electoral.		20 de junio	
50	Brindar orientación, pláticas informativas, asesorías, y apoyo técnico a la ciudadanía sobre la elaboración y registro de proyectos.	Se mantendrá esta actividad hasta el 1 de mayo		El horario de atención a la ciudadanía comprenderá de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas , sábados y domingos de 9:00 a 14:00 horas
51	Presentación de los escritos de aclaración de las personas proponentes de proyectos dictaminados no viables.	23 de junio	26 de junio	Mediante el Formato F3
52	La persona titular de la DD remitirá a la cuenta de correo electrónico asuntos.siproe@iecm.mx una relación de los escritos de aclaración presentados ante el ODA.		27 de junio	
53	Una vez recibido el escrito de aclaración, el ODA realizará la re-dictaminación del proyecto.	30 de junio	2 de julio	El 21 de marzo de 2025 se publicarán las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma Participación, en los estrados de las DD y del IECM.
54	Publicar las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD del Instituto Electoral.	3 de julio	3 de julio	
55	Publicar en los estrados y en la Plataforma Digital un calendario e invitación al procedimiento aleatorio para asignar el identificador alfanumérico de los proyectos que participarán en la Consulta.		04 de julio	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
56	Se realizará en las sedes de las DD mediante el SIPROE-Aleatorio, el procedimiento para la asignación del identificador alfanumérico de los proyectos que se someterán a Consulta.	5 de julio	9 de julio	
57	Recibir el Guion para la instrumentación del SEDIMDECC, que la DEOEyG remitirá, por medio de la DAOD.	7 de julio	17 de julio	
58	Registro para el SEI.	7 de julio	30 de julio	De las 9:00 horas del 7 de julio y hasta las 17:00 horas del 30 de julio.
59	Se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital mediante el SIPROE-Difusión, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente para 2025.		10 de julio	
60	Remitir por oficio a la DEPCyC en carpeta compartida OneDrive la Constancia de asignación del identificador alfanumérico , de las UT comprendidas en el ámbito distrital correspondiente al ejercicio fiscal 2025.		10 de julio	
61	Realizar simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total.	18 de julio	8 de agosto	
62	Recibir de la DEOEyG los materiales consultivos.	21 de julio	25 de julio	
63	Recibir de la DEOEyG las etiquetas de Código de Barras que identifican a los paquetes y Canceles.	28 de julio	29 de julio	
64	Solicitar ajustes a los lugares aprobados para instalar Mesas, capturarlos en el SUMPAC y remitirlos en el formato respectivo, por oficio, a la persona Titular de la SE, a través de la DAOD, con copia a la DEOEyG.	28 de julio	29 de julio	En el lapso del 1 al 4 de agosto la COEG, en su caso, aprobará los ajustes al listado (Segunda aprobación).
65	Preparar la logística, las fajillas de papel y los materiales necesarios para llevar a cabo el conteo y sellado de las boletas de opinión.		A más tardar el 27 de julio	
66	Recibir de la DEOEyG las boletas de opinión y actas.	28 de julio	31 de julio	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
67	Realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión y actas, e informar su conclusión a la DEOEyG, vía correo electrónico.	28 de julio	31 de julio	Esta actividad iniciará a partir del 28 de julio, según el día en que el órgano desconcentrado reciba la documentación.
68	Entrega de la LNEPPDF que se utilizará en las Mesas que se instalen en los Centros penitenciarios, de la DEOEyG a las DD, correspondientes.	28 de julio	1 de agosto	
69	Entregar a la DEOEyG copia certificada del Acta Pormenorizada del conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión y actas.	28 de julio	5 de agosto	La entrega se realizará dentro de los cinco días naturales siguientes a la conclusión de la actividad. Al respecto, el conteo, sellado y agrupado pudiera concluir hasta el 1 de agosto.
70	Recibir de la DEOEyG los carteles plastificados para la difusión del listado de Mesas aprobados y colocar los listados impresos en tamaño carta.	A más tardar el 30 de julio		Previo a la segunda aprobación del Listado de ubicación de Mesas
71	Difundir el listado de ubicación de Mesas aprobado, con ajustes, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana en el distrito electoral.	1 de agosto	17 de agosto	
72	Publicar el listado de ubicación de Mesas aprobado con ajustes, en los estrados de las DD.	1 de agosto	17 de agosto	
73	Poner a disposición de la ciudadanía la herramienta de búsqueda de Mesas en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	1 de agosto	17 de agosto	
74	Se establecerá contacto con instituciones públicas y privadas, Gobierno de la Ciudad de México, OC, así como medios de comunicación, entre otras, para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.	1 de agosto	17 de agosto	
75	Entregar el Listado aprobado con ajustes, a las autoridades en materia de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su publicación y difusión	1 de agosto	17 de agosto	
76	Realizar las acciones necesarias para efectuar la publicación y difusión de los listados de ubicación de las Mesas con ajustes, por las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral.	1 de agosto	17 de agosto	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
	Publicar y difundir el listado de lugares de ubicación de Mesas aprobadas, con ajustes, en:			
77	a) Plataforma Digital alojada en el sitio web institucional, b) La Página de Internet del Instituto Electoral: http://www.iecm.mx, c) Redes sociales del Instituto Electoral.	1 de agosto	17 de agosto	
78	Capturar en el SUMPAC el <i>Reporte de colocación del Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana</i> y remitirlo firmado a la cuenta: contacto.deoyge@iecm.mx	4 de agosto	11 de agosto	
79	Recibir las solicitudes de acreditación de las personas interesadas en participar como observadoras en cualquiera de las DD y en las oficinas centrales del Instituto Electoral o a través del SIOPC. Capturar la información, de las solicitudes recibidas de manera presencial, de forma inmediata en el sistema informático.	Hasta el 4 de agosto		En las DD y en las oficinas centrales del Instituto Electoral de lunes a sábado, de 9:00 a 17:00 horas. A través del SIOPC las 24 horas. El 4 de agosto se deberá remitir a las cuentas de correo institucional previstas en el Manual el acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo.
80	Llevar a cabo y reportar en el apartado de Difusión del SIOPC, actividades de difusión que motiven la acreditación de personas observadoras.	Hasta el 4 de agosto		A más tardar a las 15:00 horas.
81	Reproducir y entregar el cartel de difusión en materia de registro de observación a la ciudadanía durante el período de registro de personas observadoras, así como capturar la información sobre la distribución en el apartado de Difusión del SIOPC.	Hasta el 4 de agosto		A más tardar a las 15:00 horas.
82	Dar seguimiento a la jornada anticipada con la instrumentación de la opinión digital y en boletas impresas.	4 de agosto	14 de agosto	La DEOEyG dispondrá de lo necesario para la recepción de opiniones con boletas impresas. La UTSI habilitará el SEI para la recepción de la opinión digital.
83	Jornada Anticipada de la Ciudad de México (ciudadanía en estado de postración, en prisión preventiva y residente en el extranjero)	4 de agosto	14 de agosto	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
84	Entrega de la LNEF y la Lista Adicional, que se utilizará en las Mesas que se instalen en la jornada del 17 de agosto, de la DEOEyG a las DD.	7 de agosto	14 de agosto	
85	Recibir de la DEOEyG, mediante correo electrónico, los recibos y reportes del SEDIMDECC, en caso de implementar un plan de contingencia.	11 de agosto	15 de agosto	
86	Informar a la DAOD sobre el inicio, avance y conclusión en la distribución y entrega del mobiliario para las Mesas.	12 de agosto	15 de agosto	
87	Validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte, sean correctos.	13 de agosto	13 de agosto	
88	Recibir de la DEOEyG, en medio óptico o digital, el listado de ubicación de Mesas aprobadas con ajustes.	14 de agosto	15 de agosto	Conforme a la tercera aprobación del listado.
89	Informar a la DEOEyG, en su caso, las actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del encarte, con tratamiento de cambio el día de la jornada, a través de la cuenta. contacto.deoyge@iecm.mx.	13 de agosto	17 de agosto	
90	Publicar el listado de ubicación de Mesas aprobado con ajustes, (tercera aprobación), en los estrados de las DD.	14 de agosto	17 de agosto	
91	Difundir el listado de ubicación de Mesas aprobado, con ajustes, (tercera aprobación), en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana en el distrito electoral.	14 de agosto	17 de agosto	
92	Recibir de la UTSI la contraseña y liga de acceso al SEDIMDECC en modo Operación.	A más tardar el 15 de agosto		
93	Recibir de la DEOEyG, de la DEPCyC y de la UTSI, por UT, las actas de cómputo del SEI y los listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su opinión a través del SEI.	15 de agosto	15 de agosto	
94	Entregar la documentación y materiales consultivos a las personas Responsables 1 de las Mesas con apoyo del SEDIMDECC y los LCB.	16 de agosto	17 de agosto	Esta actividad se realizará conforme al horario y logística que determine cada DD.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
95	Dar seguimiento a la opinión en Mesas con boletas de impresas y realizar las acciones que correspondan, en su ámbito de competencia.	17 de agosto	17 de agosto	La Jornada Consultiva se realizará en un horario comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas.
96	Recibir los paquetes y Canceles de las Mesas al término de la Jornada Consultiva con el apoyo del SEDIMDECC y de los LCB.	17 de agosto	17 de agosto	
97	Realizar la Validación de Resultados de la Consulta, conforme vayan llegando los paquetes a la sede distrital.	17 de agosto	19 de agosto	
98	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalen las Mesas para verificar que las instalaciones se entreguen en buenas condiciones; se recolecte mobiliario, carpas; se retiren los carteles que corresponda; o se realicen reparaciones necesarias que hayan derivado del uso de las instalaciones. Adicionalmente recuperar los Canceles no recibidos.	18 de agosto	29 de agosto	
99	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de ubicación de Mesas, posteriores a la validación del encarte digital o que se presenten el 17 de agosto.	18 de agosto	29 de agosto	
100	Integrar los expedientes de la Consulta en original y en copias certificadas, en los términos señalados en el Manual.	18 de agosto	29 de agosto	
101	Recuperar, clasificar, trasladar y entregar el mobiliario propiedad del Instituto Electoral (tablones y sillas) o, en su caso, dará seguimiento a la entrega y recolección del mobiliario, por parte de la empresa proveedora.	18 de agosto	29 de agosto	
102	Realizar y supervisar las acciones necesarias para entregar a la DEOEyG las copias certificadas digital y legible de las Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 .	20 de agosto	21 de agosto	
103	La certificación y publicación de las constancias de proyecto ganador de la Consulta. Se remitirán las constancias en copia certificada y en archivo digitalizado en formato PDF dirigido a las cuentas de correo de la DDCCD para ello, se elaborará un archivo por cada una de las UT que comprendan la DD.	21 de agosto		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
104	El archivo que se elabore con las constancias de proyecto ganador en copia certificada las personas titulares de las DDCD, enviarán al correo seguimiento.asambleas@iemc.mx una carpeta comprimida o compartida en OneDrive desde su cuenta de correo conteniendo los archivos de las UT que comprenden su demarcación territorial ordenadas por clave de UT de menor a mayor.	22 de agosto		
105	Las personas titulares o encargadas de las DD recibirán por correo electrónico a través de la cuenta de contacto.deoyge@iecm.mx el usuario y contraseña para ingresar al SIEP 2025, así como el Manual de usuario del sistema.	21 de agosto	21 de agosto	A partir del 22 de agosto, el personal designado por la DD para la captura realizará ejercicios para familiarizarse con el sistema, las observaciones y sugerencias que deriven de dichos ejercicios se asentarán en el formato de observaciones (Anexo 55). Dicha información será remitida a más tardar el día 26 de agosto a la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx. Asimismo, el día 29 de agosto del mismo año, el personal encargado de administrar el SIEP pondrá la base de datos en ceros para iniciar la captura oficial el 1 de septiembre.
106	Remitir a través de enlace electrónico a la DEOEyG, las copias certificadas de cada Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 .	22 de agosto	22 de agosto	Incluir las que tienen empate. A más tardar el 18 de agosto la DEOEyG entregará al SE los tantos de las copias certificadas de las Actas de Validación. En la segunda quincena de agosto de 2025 la SE enviará copias certificadas de las Actas de Validación a las autoridades en materia de presupuesto participativo de la Ciudad de México y, en su caso, de las ACCE para su difusión y efectos a que haya lugar.
107	Proporcionar las facilidades necesarias al personal eventual que participará en la aplicación de un instrumento de retroalimentación y en un taller de recuperación de experiencias.	25 de agosto	30 de septiembre	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
108	Elaborar las actas circunstanciadas de la validación de resultados de la Consulta; así como los informes de la persona Titular o Encargada de OD sobre el desarrollo del instrumento de democracia participativa.	Al término de la validación de resultados, respectivamente.		Asentar en su caso, los incidentes ocurridos, a que UT correspondieron y la hora en que sucedieron. Las actas circunstanciadas de la validación de resultados de la Consulta serán remitidas a más tardar el jueves siguiente al día de la Jornada Consultiva, en formato PDF a la cuenta de correo contacto.deoyge@iecm.mx
109	Expedir las constancias de proyecto ganador de la Consulta, correspondientes a 2025.	Una vez finalizada la validación de resultados		Posteriormente, se publicarán en los estrados de las DD los documentos donde consten los resultados de dicha validación.
110	Emitir, publicar en estrados y remitir a la DEOEyG, en copia certificada, los respectivos documentos de declaración de validez de conclusión de la Consulta.	Entre los meses de agosto y septiembre		Se emitirá en cada DD cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver.
111	Efectuar la captura de información en el SIEP.	1 de septiembre	26 de septiembre	
112	Entregar a la DEOEyG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y/o utilización por el área que corresponda.	1 de septiembre	12 de septiembre	
113	Reportar a la DEOEyG, a través de la DAOD, mediante oficio, la conclusión de la captura en el SIEP.	A más tardar el 29 de septiembre		En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LNEDF y Adendas encontrados. En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2025.
114	Dar acompañamiento y orientación para la debida celebración de Asambleas extraordinarias de Evaluación y rendición de cuentas.	A partir del 1 de septiembre		
115	Realizar los ajustes al SIEP 2025, que le sean comunicados por el personal encargado.	A más tardar el 2 de octubre 2025		
116	Solicitar a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, según corresponda, orientación, asesoría y/o soporte técnico sobre las disposiciones contenidas en este Manual.	Se mantendrá la orientación, asesoría y/o soporte técnico hasta el mes de octubre		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2025		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
117	Garantizar que se encuentren disponibles en los estrados de cada sede distrital los documentos siguientes:			
	a) Catálogo de UT 2022;			
	b) Acuerdos del Consejo General del IECM por el que se aprueban:			
	• El Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 actualizado;		Hasta el 15 de diciembre	
	• La Convocatoria dirigida a UT y la de Pueblos Originarios;			
	• La Convocatoria para la Observación;			
	• La Convocatoria a especialistas, y			
	c) Reglamentos:			
	• Reglamento de Asambleas			

20. Índice de Anexos



20. Índice de Anexos

Apartado	Anexo	Formato
	1	Cartel de Difusión Redes Sociales 2025.
	2	Solicitud de Acreditación Observación 2025 DD.
	3	Nombre y logo de la OSC 2025.
	4	Escrito en el que la ciudadanía solicita cambio de nombre de la identidad de género 2025.
	5	Acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo para el registro observación 2025.
	6	Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
4. Observación	7	Carta descriptiva de la capacitación en materia de Observación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	8	Lista de asistencia al curso de capacitación para las personas interesadas en realizar labores de observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	9	Constancia del curso de capacitación a quienes se interesan en desarrollar tareas de observación en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	10	Encuesta de satisfacción de la capacitación dirigida a las personas observadoras en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	11	Gafete de identificación que la acredita como persona observadora.

Apartado	Anexo	Formato
6.Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	12	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Opinión, en un mismo lugar, como caso especial.
	13	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Opinión adicionales como caso especial.
	14	Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Opinión.
	15	Cédula de verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión.
	16	Anuencia.
	17	Anuencia múltiple.
	17 bis	Anuencia múltiple (Listado).
	18	Criterios para la captura de la información en el SUMPAC.
	19	Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión.
	20	Propuesta de Lugares donde se ubicarán Mesas Receptoras de Opinión, determinada por la Dirección Distrital ____.
	21	Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	22	Notificación Mesas.
	23	Notificación Múltiple.
	23 bis	Notificación Múltiple (Listado).

Apartado	Anexo	Formato
	24	Reporte de conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Opinión.
	25	Ajustes propuestos por la Dirección Distrital_____ al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	26	Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Opinión (Encarte).
	27	Reporte de colocación del Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana.
7. Boletas y materiales	28	Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas de Opinión y Actas Consultivas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas de Opinión.
	29	Control del conteo, sellado y agrupado de boletas consultivas.
8. Integración y entrega de documentación y materiales consultivos a personas Responsables de Mesa	30	Reporte del avance de entrega de paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (número) a Responsables de la Mesa Receptora de Opinión.
	31	Reporte del avance de la recepción de paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (Número) al término de la Jornada Consultiva.
	32	Reporte de entrega de paquetes y Canceles a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión.

Apartado	Anexo	Formato
10. Jornada Consultiva	33	Ejemplos de opiniones válidas y nulas.
	34	Catálogo de incidentes MRO (SIJECC).
	35	Formato de observaciones SIOUT.
11. Llegada y recepción continua y simultanea de Paquetes y Canceles	36	Acta circunstanciada No. ____/2025 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete (s) por parte de la Dirección Distrital ____ a la Dirección Distrital ____.
	37	Reporte para el Acta Circunstanciada de la recepción de los paquetes en la Dirección Distrital (número)
	38	Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
12. Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina	39	Recibo de artículos de oficina recuperados.
	40	Recibo de devolución de materiales consultivos recuperados.
	41	Cuadro-control de recepción del material consultivo en la sede distrital al término de la Jornada Consultiva.
13. Validación de resultados de la Consulta 2025	42	Formato de Observaciones al Simulacro del Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo (SIVACC).
	43	Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SIVACC.
	44	Revisión de la versión definitiva del Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (SIVACC).

Apartado	Anexo	Formato
14. Entrega de las Actas de Validación en copia certificada	45	Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	46	Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital _____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	47	Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	48	Carátula en caso de empate CPP 2025.
15. Integración de expedientes de la Consulta	49	Leyenda de certificación para la entrega de las Actas de Validación CPP 2025.
	50	Carátulas y Etiquetas para la integración de expedientes de la Consulta.
	51	Cuadro-control de información sobre las MRO de la Consulta.
	52	“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta”.
	53	Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
	54	Modelo de Oficio para la entrega de Expedientes.
	55	Formato observaciones de ejercicios de captura en el SIEP.
	56	Acta circunstanciada de la apertura de la bodega de la dirección distrital para el resguardo de los cuadernillos de la Lista Nominal.
	57	Acta circunstanciada de la apertura de la bodega de la dirección distrital para la extracción de los cuadernillos de la Lista Nominal.