



Ciudad de México, 27 de enero de 2023

CIRCULAR No. 05

**CC TITULARES Y/O PERSONAS ENCARGADAS DE
DESPACHO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS,
UNIDADES TÉCNICAS, ASÍ COMO DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Presentes.**

Me refiero al *Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* (Manual), aprobado mediante el Acuerdo **COEG/07/2023**, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG).

Al respecto, con fundamento en los artículos 86, fracciones I, IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, se les remite a través de correo electrónico institucional los enlaces electrónicos (*links*) a través de los cuales podrán tener acceso al referido Manual en formatos PDF y Word, así como a sus **65 Anexos**. De igual manera, el Manual se encuentra también disponible para su consulta vía electrónica, en el "*Micrositio de Consulta de Información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística*".

Lo anterior, para su conocimiento, revisión y debido cumplimiento, según los respectivos ámbitos de aplicación y competencia de las áreas a su cargo o encargo indicados en dicho Manual.

Asimismo, se les solicita compartir los enlaces para acceder al Manual, en medio electrónico, al personal de sus respectivas áreas que participarán en las actividades relacionadas con el desarrollo y organización para la Elección y la Consulta, para su revisión e identificación de las principales actividades, fechas de realización y plazos de cumplimiento, entre otros aspectos.

Somos Un Instituto de Calidad



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



CIRCULAR No. 05

Por otra parte, se convoca al personal de estructura y eventual adscrito a las 33 Direcciones Distritales para que asistan a la reunión de trabajo de orientación, asesoría y/o capacitación sobre dicho documento.

Dicha reunión se efectuará el **miércoles 1 de febrero del año en curso, de 11:00 a 13:00 horas**, a través de la Plataforma Tecnológica *Microsoft Teams*, la cual será coordinada por personal de la DEOEyG y desarrollada de forma conjunta por las áreas ejecutivas y técnicas que participaron en la integración del Manual.

Es importante mencionar que, **a más tardar, el martes 31 de enero del año en curso**, se les remitirá el enlace electrónico con el cual podrán acceder a la Sala Virtual correspondiente.

Por último, para cualquier aclaración con respecto a la aplicación y alcance del contenido del Manual, podrán comunicarse a las extensiones telefónicas de las personas funcionarias señaladas en su apartado "*Orientación y asesoría*" (Apartado 1.9).

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su valiosa colaboración para el óptimo desarrollo de esta actividad institucional, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.



Atte. Bernardo Núñez Yedra
Secretario Ejecutivo

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán**. Consejera Presidenta del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Mtro. César Ernesto Ramos Mega. Consejero Electoral y Presidente de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Susana Hernández Polo. Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Alberto Aguirre Véjar. Titular de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrito a la Secretaría Ejecutiva del IECM. Presente.
Archivo.

BNY/RFG/SHP

Somos Un Instituto de Calidad



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





Manual de Geografía, Organización y Capacitación
para la Preparación y Desarrollo de la
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024

26 de enero, 2023

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	26/01/2023	Emisión



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)
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
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
Comisiones 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 2023 y 2024	Consulta
Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Convocatoria Única
Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Convocatoria para la Observación
Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Convocatorias especialistas
Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2023 y 2024	Convocatoria proyectos ganadores novedosos
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	DAOD

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	DRDE
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	DEOEG
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCC
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral	DERFE
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023	Elección
Estrategia para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Estrategia para la integración de Mesas
Fiscalía Especializada en Delitos Electorales	FEDE
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
Instituto Nacional Electoral	INE
Jornada Electiva y Consultiva Única	Jornada Única
Lector (es) de Código de Barras	LCB
Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, Queer, +	LGBTITIQ+
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Ley de Participación
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Ley General
Lista Nominal de Electores	LN
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	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 Votación y Opinión	Mesa (s)
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 Digital de Participación Ciudadana	Plataforma Digital
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría de Educación Pública	SEP
Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPLE	Persona secretaria
Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas	Reglamento de Asambleas
Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Reglamento COPACO
Secretaría Ejecutiva	SE
Servicio Profesional Electoral Nacional	SPEN
Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2023	SIEP
Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva Única 2023	SIJECC
Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana	SIOPC
Sistema 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 la Distribución de Documentación y Materiales Electivos y Recepción de Paquetes Electivos	SEDIMDECC
Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana	SUMPAC
Sistema de Cómputos de Votos de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023	SICOVICC
Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023	SIVACC
Sistema de Integración de la Votación y Opiniones por Unidad Territorial	SIVOUT
Sistema Electrónico por Internet	SEI
Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta 2023	SIPCEC 2023
Sistema para Publicaciones del Órgano Dictaminador de las Alcaldías	SIPOD
Sistema para el Registro de Asambleas Ciudadanas	SIREAC
Sistema para registro de candidaturas a COPACO (SIRESCA)	SIRESCA
Sistema de Seguimiento a las Convocatorias y Actas de las Asambleas Ciudadanas	SISECOAAC
Persona subcoordinadora Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	Persona Subcoordinadora
Técnica o Técnico Especializado "C" en Capacitación Electoral	TEC (CE)
Técnica o Técnico Especializado "C" de Educación Cívica	TEC (EC)

Titular (es) de Órgano (s) Desconcentrado (s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Unidad Territorial

Titular (es) de OD

TECM

TEPJF

UTAJ

UTCSD

UTSI

UT



Contenido

Presentación	16
Marco normativo	21
Objetivos	20
1. Consideraciones generales	22
1.1 Lectura y aplicación del Manual	24
1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual	24
1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado	27
1.4 Seguimiento y supervisión	28
1.5 Sistemas informáticos: SIEP, SIPROE, SIOPC, SUMPAC, SIPCECC, SEDIMDECC, SIJECC, SICOPP y SIVOUT	29
1.6 Envío y recepción de información	30
1.7 Envío de escritos de queja	32
1.8 Transparencia y protección de datos personales	32
1.9 Orientación y asesoría	32
1.10 Consulta de Información de la DEOEG y de la DEPC	39
1.11 Modalidad de Votación y opinión: Sistema Electrónico por Internet (SEI) mediante el mecanismo Vía Remota	39
1.12 Tareas de comunicación y difusión	40
1.13 Publicación en Estrados	43
1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19	43

1.15	Consulta a 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 2023	46
2.2	Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta	47
2.3	Capacitación del personal	51
2.3.1	Inducción al Instituto Electoral	51
2.3.2	Orientación, asesoría y/o capacitación sobre actividades a desarrollar	52
2.4	Valoración del personal eventual	53
2.5	Instrumento y/o cuestionario de retroalimentación	53
3.	Aspectos en materia de geografía	55
3.1	Ajustes al Marco Geográfico 2019	56
3.2	Aprobación del Marco Geográfico 2022	56
3.3	Pueblos Originarios en el Marco Geográfico	57
3.4	Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2022	60
3.5	Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales	60
3.6	Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022	60
3.7	Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión	61
3.8	Atención de casos especiales	62
4.	Observación	63
4.1	Convocatoria	64
4.2	Difusión de la Convocatoria	64
4.3	Requisitos	65
4.4	Impedimentos para participar en labores de observación	65
4.5	Etapas en materia de observación	66
4.6	Registro	66
4.7	Capacitación	69

4.8	Acreditación	70
4.9	Cancelación de acreditaciones	71
4.10	Sistema de Observación (SIOPC)	71
4.11	Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación	72
4.12	Personas visitantes extranjeras	72
5.	De la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	73
5.1	Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	74
5.2	Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación	78
5.2.1	Del plazo para su celebración	80
5.2.2	De las convocantes	80
5.2.3	De los formatos	81
5.2.4	De la recepción, publicación y difusión de las Agendas, Convocatorias y Actas	82
5.2.5	Captura de datos en SIREAC	84
5.3	De los Órganos Dictaminadores de Alcaldía (ODA)	84
5.3.1	Integración del ODA	84
5.3.2	Sesión de instalación del ODA	85
5.3.3	Sesiones del ODA	86
5.4	Registro de proyectos	87
5.4.1	Simulacro del SIPROE	90
5.4.2	Registro de proyectos en la modalidad digital	90
5.4.3	Registro de proyectos en la modalidad presencial	90
5.4.4	Validación de proyectos	92
5.4.5	Cierre de registro de proyectos	93
5.4.6	Publicación en estrados de la lista de proyectos registrados	93
5.4.7	Remisión de proyectos al ODA	94

5.4.8	Dictaminación de los proyectos	95
5.5	Presentación de medios de impugnación, escritos de aclaración y re-dictaminación de proyectos	95
5.5.1	De la Interposición de medios de impugnación y escritos de aclaración	95
5.5.2	De la presentación de los escritos de aclaración	96
5.5.3	Re-dictaminación de los proyectos	96
5.6	Asignación del identificador alfanumérico	97
5.6.1	Asignación del identificador alfanumérico que derive en cumplimiento a una sentencia emitida por una autoridad jurisdiccional.	97
5.6.2	Difusión y promoción de los proyectos	98
6.	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	99
6.1	Número de Mesas a instalar	100
6.2	Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas	100
6.2.1	Tipos de lugares que se podrán proponer para instalar Mesas	100
6.2.2	Requisitos y características para ubicar Mesas	102
6.3	Actividades de las Direcciones Distritales	105
6.3.1	Revisión de las propuestas de lugares para ubicar las Mesas, verificación de características obtención de anuencias y captura en el SUMPAC.	105
6.3.1.1	Revisión de lugares para ubicar Mesas	105
6.3.1.2	Recorridos para verificar la propuesta de lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias	106
6.3.1.3	Captura de ubicaciones en el SUMPAC	108
6.3.1.4	Reporte y resguardo de anuencias	109
6.3.2	Integración, aprobación, entrega de notificaciones y ajustes del Listado de ubicación de Mesas	109
6.3.2.1	Integración del listado con los lugares en los que se instalarán Mesas	109
6.3.2.2	Aprobación del listado de lugares en los que se instalarán las Mesas	110
6.3.2.3	Entrega de notificaciones	111

6.3.2.4	Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas	112
6.3.3	Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas	115
6.3.3.1	Publicación del listado por las áreas internas del Instituto	116
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	118
6.4	Actividades concernientes al equipamiento de Mesas	120
6.4.1	Equipamiento de Mesas	120
6.5	Actividades adicionales posteriores a la Jornada Única	121
7.	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria	123
7.1	Modalidad digital	126
7.1.1	Registro de solicitudes	126
7.1.2	Validación de solicitudes	127
7.1.3	Previsiones	127
7.2	Modalidad Presencial	128
7.2.1	Recepción y registro de solicitudes	128
7.2.2	Validación de solicitudes de las personas aspirantes	129
7.2.3	Previsiones	130
7.3	Publicación de las solicitudes de registro de candidatura	130
7.4	Dictaminación de las solicitudes de registro	131
7.5	Publicación de los resultados de la dictaminación de las solicitudes de candidatura	131
7.6	Asignación de números aleatorios de identificación del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente	132
7.7	Actos de promoción y difusión de las candidaturas	133
7.8	Acreditación de representantes de las personas candidatas	136
7.9	Solicitudes de cancelación o desistimiento	138
7.10	Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción	138

7.11	Entrega de resultados de Votación SEI a las DD	139
7.12	Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria	139
7.13	Elección Extraordinaria	141
8.	Boletas y materiales	142
8.1	Generalidades	143
8.2	Entrega-recepción de boletas y actas Electivas y Consultivas	144
8.3	Conteo y sellado de las boletas Electivas y Consultivas	144
8.4	Entrega-recepción de la Lista Nominal que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Votación y Opinión	147
9.	Integración y entrega de documentación y materiales electivos y consultivos a personas Responsables de Mesa	148
9.1	Integración de documentación y materiales electivos y consultivos	149
9.1.1	Material de apoyo para personas adultas mayores o con discapacidad	156
9.2	Entrega de Paquetes y Canceles	156
10.	Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa	163
10.1	Registro	165
10.2	Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa	165
10.3	Designación, nombramiento y, en su caso, baja de Responsables de Mesa	166
10.4	Validación de la información	166
10.5	Organización y resguardo del archivo de capacitación	166
10.6	Retroalimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesa	167
10.7	Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo extraordinarias	167
11.	Jornada Única	168
11.1	SEI Vía Remota	169
11.1.1	Entrega de actas y listados emitidos por SEI	171
11.2	Desarrollo de la Jornada Única en Mesas	174
11.2.1	Integración de las Mesas	174

11.2.2	Personas con derecho a acceder a la Mesa	174
11.2.3	Instalación y apertura de las Mesas	175
12.2.4	Recepción de la votación y opinión en las Mesas	179
12.2.5	Cierre de las opiniones en las Mesas	184
12.2.6	Escrutinio y cómputo de la votación y opiniones	186
12.2.6.1	Acciones de las Personas Responsables	187
12.2.6.2	Criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y de las opiniones	188
11.2.7	Integración del expediente de la Elección	190
11.2.8	Integración del expediente de la Consulta	191
11.2.9	Integración del Paquete	191
11.2.10	Clausura de la Mesa y remisión del Paquete	193
11.2.11	Principales funciones de las personas Responsables de Mesa	194
11.3	Seguimiento a la Jornada Única	198
11.3.1	Asistencia del personal de estructura	199
11.3.2	Instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la captura del total opiniones/votos en Mesas e incidentes	199
11.3.3	Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC	199
11.4	Captura de los votos y opiniones emitidos por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar	199
11.4.1	Generalidades	199
11.4.2	Actividades a realizar por parte del personal de los OD y Responsable Uno de Mesa	200
11.4.3	Actividades preparatorias y el día de la Jornada Única	200
11.5	Entrega de actas y listados emitidos por el SEI	201
12.	Llegada y recepción continua y simultánea de los Paquetes y Canceles	205
13.	Recuperación de materiales electivos y consultivos y artículos de oficina	210
14.	Cómputo de la Elección 2023 y validación de resultados de la Consulta 2023 y 2024	213

14.1	Consideraciones generales	214
14.2	Procedimiento para efectuar el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta	216
14.3	Recuento de votos del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital	219
14.4	Cómputo Total de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Validación de Resultados de la Consulta y declaración de validez	223
14.5	Constancia de Validación del Proyecto Ganador	224
14.5.1	Consideraciones Generales	224
14.5.2	Certificación y publicación de las Constancias de validación del proyecto ganador	225
14.6	Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales	227
14.6.1	Consideraciones generales	227
14.6.2	En las que no se celebró la Jornada Consultiva o no se cuente con proyecto para ejecutar.	229
14.6.3	En las que los proyectos propuestos no recibieron opinión alguna	229
14.6.4	En las que se presentó una situación de empate	229
14.6.5	De las Asambleas convocadas por COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación	230
14.6.6	De las Asambleas convocadas por las DD	230
15.	Entrega de las Actas de la Validación en copia certificada	231
15.1	Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales	236
16.	Integración de expedientes de la Elección y la Consulta	237
16.1	Integración del expediente original de la Elección	239
16.1.1	Integración del expediente de la Elección en copia certificada digital para el archivo distrital	243
16.2	Integración del expediente original de la Consulta	243
16.2.1	Integración del expediente de la Consulta en copia certificada digital para el archivo distrital	247

16.3	Certificación	247
16.4	Revisión y entrega de los expedientes en original y copias certificadas	250
16.5	Precisiones generales para la integración de los expedientes	250
17	Captura de claves de elector en el SIEP de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta	252
17.1	Generalidades	253
17.2	Captura en el SIEP	253
18.	Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del <i>Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023</i>	255
19.	Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual	260
20.	Anexos	278



Presentación

El Instituto Electoral, desde 2010, 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 Ciudadana aplicable en la capital de la República 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 la Ley de Participación (**vigente**), dicha participación es el conjunto de actividades a través de las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

En la Ley de Participación también se contempla la figura identificada como COPACO, la cual sirven para representar a cada unidad territorial y funciona como vínculo con las autoridades.

Así, la COPACO es un Órgano de Representación Ciudadana electo en cada Unidad Territorial (colonia, unidad habitacional, pueblo o barrio) que sirve como vínculo con las autoridades, para contribuir a solucionar problemas de la localidad.

Cada COPACO se conformará por 9 integrantes que serán electos por el voto universal, libre, directo y secreto de vecinas y vecinos; tendrán un carácter honorífico, no renumerado y durarán en su encargo 3 años.

Entre sus principales atribuciones, previstas en el artículo 84 de la Ley de Participación, están representar y consultar los intereses colectivos de quienes habiten en la colonia, unidad habitacional, pueblo o barrio; conocer, analizar y promover soluciones a sus demandas o propuestas de sus vecinos; así como elaborar y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario para ser propuestos y aprobados por la Asamblea Ciudadana.

Por otra parte, la Ley de Participación, entre otros aspectos, en los artículos 116, 117 y 120 señala que el:

- a) 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, 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,

- b) 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, y
- c) 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, y
- d) En el año en que se realice la elección de autoridades constitucionales no podrá realizarse la elección de COPACO ni la consulta en materia de Presupuesto Participativo. En dicho supuesto, en la consulta de Presupuesto Participativo del año previo a la elección constitucional, se decidirán los proyectos para el año en curso y para el año posterior. El proyecto más votado será ejecutado en el año en que tenga lugar la consulta y el segundo lugar se ejecutará el año siguiente,
- e) Asimismo, en los años en que la consulta en materia de Presupuesto Participativo coincida con la elección de las COPACO el Instituto Electoral emitirá una Convocatoria para participar en ambos instrumentos en una Jornada Electiva Única, en la que la ciudadanía emitirá su voto y opinión,

respectivamente. En materia de presupuesto participativo se decidirán los proyectos para el año en curso y para el año posterior. El proyecto más votado será ejecutado en el año en que tenga lugar la consulta y el segundo lugar se ejecutará el año siguiente.

Por lo anterior, el Instituto Electoral expide en la primera quincena de enero la convocatoria a una Jornada Única en la que se elegirán las COPACO y se determinarán los proyectos del Presupuesto Participativo.

Así, el Instituto Electoral previó en su Programa Operativo Anual 2023 y en los programas institucionales respectivos las actividades y acciones necesarias para prever la organización de la Elección de las COPACO y la Consulta correspondiente a 2023 y 2024, mismas que se desarrollarán en los plazos y términos previstos para su ejecución.

En cumplimiento a lo señalado, el 15 de enero de 2023, en sesión pública, el Consejo General, mediante el Acuerdo **IECM/ACU-CG-007/2022** aprobó la “Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024”.

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

1. **Modalidad Digital (SEI), mediante el Mecanismo de Vía Remota.** Desde las **9:00 horas del 28 de abril** hasta las **20:00 horas del 4 de mayo de 2023.**

2. Modalidad en Mesas (boletas impresas), mediante el Mecanismo Presencial. El domingo **7 de mayo de 2023**, de las 9:00 a las 17:00 horas, en las 16 demarcaciones de la Ciudad de México.

En el Apartado “I. DISPOSICIONES GENERALES”, numeral 5 de la Convocatoria se prevé que, conforme a la normativa aplicable:

El Consejo General, la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC), así como las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral elaborarán, aprobarán y/o emitirán los documentos técnico-normativos para la preparación y desarrollo de la Elección y la Consulta, conforme a la legislación y normativa aplicable.

Al respecto, cabe mencionar que en el *Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2023*, aprobado por la Junta Administrativa el 30 de septiembre de 2022, mediante el Acuerdo **IECM-JA110-22**, se contemplaron, entre las actividades institucionales, la elaboración de documentos técnicos normativos e instrumentos tecnológicos de apoyo para la organización de la Elección y de la Consulta, en particular, la elaboración del presente Manual con temas de geografía, organización y capacitación para su preparación y desarrollo desde el ámbito desconcentrado del Instituto Electoral.

Derivado de lo anterior, el 26 de enero de 2023 la COEG aprobó el Manual, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2023, mediante el Acuerdo **COEG/07/2023**.

Cabe mencionar que la Convocatoria Única, de acuerdo con su apartado “I. DISPOSICIONES GENERALES”, numeral 9, último párrafo, sólo está dirigida a las 1,789 Unidades Territoriales, por lo que dicho número **no considera los 50**

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 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 general cualquier mejora para la comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para los ejercicios fiscales 2023 y 2024.

En este contexto, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Elección y la Consulta sólo en esas 1,787 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 Elección y Consulta.
2. La Constitucional Local, promulgada el 5 de febrero de 2017, 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 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 determina la **Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015** y la Norma Oficial Mexicana **NOM-035-STPS-2018**.
- c) La aplicación de la Ley de Participación en la que se contemplan disposiciones sustantivas aplicables a la preparación y desarrollo de la Elección y de la Consulta.



Marco Normativo

El marco normativo aplicable a la Elección y a la Consulta está fundamentado básicamente en las disposiciones normativas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 2020-2023.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2023.

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 Elección 2023 y la Consulta 2023 y 2024.

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, registro, dictaminación, publicación y difusión de las Candidaturas para la Elección de las COPACO,
5. Establecer el marco normativo general de las actividades relacionadas con la presentación, registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos en materia de Presupuesto Participativo,
6. Establecer los criterios, características y actividades para llevar a cabo la ubicación, aprobación, difusión y equipamiento de las Mesas,
7. Regular la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales, así como la entrega-recepción de la LN y las acciones para su devolución,
8. Establecer el marco normativo general para realizar el registro, capacitación y designación de las personas que fungirán como Responsables de Mesa,
9. Definir las reglas para la celebración de la Jornada Única; 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
10. Definir el procedimiento para realizar el cómputo de la elección y la validación de resultados de la Consulta; integrar y enviar las constancias de validación 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



1.1 Lectura y aplicación
del Manual



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



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



1.4 Seguimiento y
supervisión



1.5 Sistemas Informáticos:
SIEP, SIPROE, SIPROE WEB,
SIOPC, SIJECC, SUMPAC,
SIPCEC, SEDIMDECC, SICOVICC,
SIVACC y SIVOUT



1.6 Envío y recepción
de información



1.7 Envío de
escritos de queja



1.8 Transparencia y
protección de datos personales



1.9 Orientación
y asesoría



1.10 Consulta de Información
sobre Organización y Capacitación
en Outlook.office365



1.11 Modalidad de
Votación y opinión digital (SEI)
mediante el mecanismo de Vía Remota



1.12 Tareas de comunicación
y difusión



1.13 Publicación en Estrados



1.14 Medidas sanitarias ante
el COVID-19



1.15 Consulta a Pueblos Originarios
en Materia de Presupuesto Participativo



1.16 Casos no previstos

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 Elección y de la Consulta:

- 1.1 Lectura y aplicación del Manual,
- 1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual,
- 1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado,
- 1.4 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual,
- 1.5 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades,
- 1.6 Directrices para el envío y recepción de información,
- 1.7 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 Votación y Opinión (SEI) mediante el mecanismo de Vía Remota
- 1.12 Tareas de comunicación y difusión
- 1.13 Publicación de Estrados
- 1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19
- 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 al Manual utilizado en la Elección de las COPACO 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. 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 Elección y la Consulta conforme a las disposiciones de la Ley de Participación vigente,
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 DEPCC y la DEOEG,
3. La estructura y secuencia de los apartados, títulos, subtítulos, textos, cuadros, infografías e imágenes,
4. La utilidad operativa del Manual como guía y documento de referencia inmediata para realizar los trabajos institucionales,
5. La utilidad del Manual, incluso, como documento de apoyo pedagógico auxiliar en la capacitación del personal de estructura y aquel personal eventual que, en el año 2023, 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 65 anexos que permitirán continuar la homologación, agilización y facilitación de la gestión en el ámbito desconcentrado,
8. Las actividades del cronograma, y
9. Los procesos intermedios, actividades, acciones y/o tareas que, en la operación real, se han venido desarrollando en las COPACO y en consultas anteriores en materia de Presupuesto Participativo.

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

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



- a. Personas con discapacidad,
- b. Personas adultas mayores,
- c. Mujer o persona gestante¹,
- d. Niñas, niños y adolescentes.
- e. Personas jóvenes,
- f. Poblaciones pertenecientes a Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas Residentes,
- g. Población LGBTTTIQ+²

¹ La denominación «persona gestante», de conformidad con el criterio adoptado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017. “Personas con Capacidad de Gestar”, “Personas Gestantes” o “Cuerpos Gestantes” es un concepto de reciente aparición, el cual goza de una vinculación fundamental derivado de la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017, en el sentido de que se refiere a aquellas personas que no identificándose con el género “mujer” sus cuerpos sí tienen la capacidad de gestar, por ejemplo, hombres trans, personas no binarias, lesbianas y otras identidades de género que pueden embarazarse.

² 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.

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

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

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

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

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

<https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/ja/2021/IECM-JA141-21.pdf>

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

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

4. *“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>

5. *De las reglas especiales para la atención de casos de Violencia Laboral, Hostigamiento y/o Acoso Laboral o Sexual. Sección Vigésima Cuarta del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, disponible en:*

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/0003REGRL.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 lésbica, 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/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-09/Protocolo%20OSIEGCS%20digital%2012sep22.pdf>

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

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

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

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

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

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PoliticaPrevisiondeRiesgos.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 o decente, y 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:



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

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

En este sentido, es necesario que, con la debida oportunidad, se distribuya el presente Manual entre el personal de estructura y eventual que, a partir de enero de 2023 se incorpore para apoyar las tareas institucionales, al menos en archivo electrónico, y se cuente con algún (os) ejemplar (es) impreso (s) disponible (s) en un lugar accesible para pronta referencia y consulta durante la ejecución y operación logística de las actividades.

De dicha distribución, las DD deberán recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta institucional **contacto.deoyge@iecm.mx**; a más tardar el **3 de febrero de 2023**.

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 Elección y la Consulta.



Además, las personas titulares de los OD son responsables de cumplir con el personal a su cargo con lo establecido en la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales del Instituto Electoral.

1.4 Seguimiento y supervisión

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

- f) La DEOEG, a través de los sistemas informáticos, SIOPC, SUMPAC, SEDIMDECC, SICOVICC, SIVACC, SIEP y SIVOUT 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 DEPCC, mediante el SIPCEC, 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 por medio del SIRESCA generará los reportes sobre el registro de candidaturas y las dictaminaciones de las solicitudes registradas, y
- h) La DEPCC tendrá acceso al Módulo Central del SICOVICC y del SIVACC, de tal suerte que se puedan atender los casos especiales de la Elección y de la Consulta, una vez terminada la Jornada Única y completar la información necesaria para tener los resultados finales en tiempo y forma para las autoridades correspondientes.

1.5 Sistemas Informáticos: SIEP, SIPROE, SIOPC, SIJECC, SUMPAC, SIPCEC, SEDIMDECC, SICOVICC, SIVACC y SIVOUT

En apoyo a los trabajos en materia de organización y capacitación electoral, la UTSI, en coordinación con la DEOEG, la DEPCC y la SE a través de la DAOD, según corresponda, desarrollará y actualizará los sistemas SIEP, SIPROE, SIOPC, SIJECC, SUMPAC, SIPCEC, SEDIMDECC, SICOVICC, SIVACC y SIVOUT, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas centrales solicitantes.

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

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

En el ámbito central, la DEOEG será la encargada de dar seguimiento a la captura de la información en el SIVOUT 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 DEOEG, la DEPCC 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 SIVOUT y el SIEP que serán atendidos por personal de la DEOEG.

En el ámbito distrital, las y los enlaces informáticos apoyarán en la operación los referidos sistemas.

1.6 Envío y recepción de información

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

DEOEG

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

contacto.deoyge@iecm.mx

se.daod.documentos@iecm.mx

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

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

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

Asimismo, la DEOEG, en cualquier momento, podrá acceder a los sistemas a los que le corresponde dar seguimiento, a efecto de generar los reportes que le sean solicitados, por lo

que será responsabilidad de las personas titulares o encargadas de OD validar la captura y su transmisión a oficinas centrales en los plazos previstos.

DEPCC

a) Mediante correo electrónico a la cuenta institucional:

participacion.ciudadana@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

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 DEPCC y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan, y
- c) Las DD remitirán lo relativo al reporte de designación de las personas Responsables de Mesa de conformidad con lo establecido en la Estrategia 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.

UTCSD

a) Mediante correo electrónico a las cuentas institucionales:

webmaster@iecm.mx y/o

utcsyd@iecm.mx,

Con copia a la cuenta institucional

se.daod.documentos@iecm.mx

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

- b) Por escrito, en caso de que no sea posible el envío por correo electrónico, mediante oficio a la DAOD, con copia a la UTCSD, 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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella, salvo en los casos en que se vulneren derechos fundamentales, en cuyo caso el plazo será de un año, los escritos de queja o denuncia pueden presentarse ante los Órganos Desconcentrados, entre otras áreas del Instituto, quienes deberán informarlo y enviarlos por los medios más expeditos a la Secretaría Ejecutiva dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, como lo ordena el artículo 20 del propio Reglamento o inmediatamente, si se denuncia violencia política contra las mujeres en razón de género.

En virtud de lo anterior, las DD informarán lo conducente a través de la cuenta de correo institucional:

oficialiadepartes@iecm.mx

1.8 Transparencia y protección de datos personales

Los datos personales de las personas propietarias o responsables de los inmuebles donde se ubiquen las Mesas, de las personas que registren proyectos, de las personas que registren solicitudes para ser candidatas, 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, 15, 16, 17, 8, 19, 20, 21, 21 bis, 21 ter, 22, 23, fracción VI, 24, 25, 26, 36, 37 párrafo I, II y 38 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*; así como de las leyes generales y la normativa del Instituto Electoral aplicables en la materia.

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

1.9 Orientación y asesoría

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

DEOEG

Orientación General



Héctor Alfredo Robles García
Coordinador de Organización
hector.robles@iecm.mx
Ext. 5051



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



Tetlalizintli Carlos Rodríguez Trinidad
Analista
carlos.rodríguez@iecm.mx
Ext. 5002

Orientación temática

Aspectos en materia de geografía



Ignacio González Jiménez
**Subdirector de Información
Geográfica**
ignacio.gonzalez@iecm.mx
Ext. 5122

(Marco Geográfico
e insumos cartográficos)



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

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



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

Observación



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

Ubicación y difusión de Mesas



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

Sistema Electrónico por Internet y CITIECM



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

Entrega y Recepción de Paquetes y Canceles



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



Ada Rosaura Pérez Gutiérrez
Analista
adarosaura.perez@iecm.mx
Ext. 5109
(Entrega y recepción de
paquetes y cancelaciones)

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



María Cristina Osornio Guerrero
Jefa de Unidad de Organización II
cristina.osornio@iecm.mx
Ext. 5131
(Documentación y Materiales electivos
y consultivos)



Fernando Carrión García
**Jefe de Departamento de
Organización Electoral V**
fernando.carrión@iecm.mx
Ext. 5118
(Materiales electivos y
consultivos)



Arturo Trens Márquez

**Encargado de despacho de la Jefatura de
Departamento de Organización Electoral VI**

arturo.trens@iecm.mx
Ext. 5129

(Documentación Electiva y Consultiva)

Lista Nominal e integración de expedientes de la Consulta



Gerardo Napoleón Díaz Castellanos

Jefe de Departamento de Organización Electoral I

gerardo.diaz@iecm.mx
Ext. 5048

**(Lista Nominal e
Integración de Expedientes)**

**Computó Total de la Elección, Validación de resultados de la Consulta y entrega de las Actas de
validación de resultados de la Consulta en copia certificada**



Sofía Flores Montúfar
**Jefa de Departamento de
Organización Electoral III**
sofia.flores@iecm.mx
ext. 5006



Thelma Margarita Domínguez
Técnica de Organización Electoral
thelma.dominguez@iecm.mx
ext. 5040

SIVOUT y SIEP



Rocío Baltazar Hernández

Jefa de Departamento de Organización Electoral II

rocio.baltazar@iecm.mx
Ext. 5102

(Participación preliminar y Claves de elector)

DEPCC

Orientación General



**Jorge Dragan Vergara
Sánchez**
Encargado de Despacho
de la Dirección Ejecutiva
de Participación
Ciudadana y Capacitación
dragan.vergara@iecm.mx
Ext. 4857



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

Orientación Temática

Procedimientos y convocatoria



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



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



Israel Garzón García
Analista
israel.grazon@iecm.mx
Ext. 4829

Procedimientos Convocatoria Elección



Nancy Natividad Rendón Fonseca
Jefa de Departamento de
Mecanismos de Democracia Directa
e Instrumentos de Participación
Ciudadana
nancy.rendon@iecm.mx
Ext. 4858



Christian Iván Crescencio Segura
Analista
christian.crescencio@iecm.mx
Ext. 4829



Ana Isabel Gómez Gordillo
Analista
ana.gomez@iecm.mx
Ext. 4843



Juan Barajas Martínez
**Jefe de Departamento de
Evaluación y Seguimiento**
juan.barajas@iecm.mx
Ext. 4836



Mario Alberto Muñoz González
Analista
mario.muniz@iecm.mx
Ext. 4855

Convocatorias especialistas y proyectos ganadores novedosos



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



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



Rocío Hernández Salgado
Analista
rocio.hernandez@iecm.mx
Ext. 4838

Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión



Verónica Ríos Morales
**Jefa de Unidad de
Participación Ciudadana II**
veronica.rios@iecm.mx
Ext. 4845



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

Capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión



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



Laura Evelia Toledo Nájera
**Jefa de Departamento de
Participación Ciudadana III**
laura.toledo@iecm.mx
Ext. 4848



Jorge Alberto Arteaga Carranza
Analista
jorge.arteaga@iecm.mx
Ext. 4854

SE-DAOD



Alberto Aguirre Véjar
Director de Apoyo a Órganos
Desconcentrados
alberto.aguirre@iecm.mx
Ext. 4822



Diana Laura Ortega Navarro
Jefa de Departamento de
Coordinación y Apoyo II
diana.ortega@iecm.mx
Ext. 4191



Andrés Malvaez Sánchez
Jefe de Departamento de Coordinación y
Apoyo I
andres.malvaez@iecm.mx
Ext. 4810

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

DRDE



Victor Manuel Sánchez Miranda
Subdirector de Capacitación y
Administración de Plataformas
victor.sanchez@iecm.mx
Ext. 5414

OTAIPDPA



Marisol Honoria Hernández Gama
Jefa de Departamento de
Datos Personales y Apoyo Jurídico
marisol.hernandez@iecm.mx
Ext. 4724

UTCS



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



Martín Ramírez González
Subdirector de
Comunicación Institucional
martin.ramirez@iecm.mx
Ext. 4708



Fernando Gómez Suárez
Subdirector de Difusión
fernando.gomez@iecm.mx
Ext. 4762

1.10 Consulta de Información de la DEOEG y de la DEPCC

DEOEG

- o A través del *Office 365 Outlook* se creó un Grupo de Consulta de Información de la DEOEG dirigido a las DD. En él se encuentran disponibles para su consulta y pronta referencia este Manual y sus anexos, así como las circulares, oficios, documentos y disposiciones específicas que se relacionen con su instrumentación.
- o Asimismo, de forma especializada, en el Grupo “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, conforme a la ruta de acción prevista en el punto 3.4 del presente manual.
- o A más tardar el **31 de enero de 2023**, la Dirección Ejecutiva remitirá a las DD una actualización de la ruta de acceso a este grupo.

DEPCC

- o Los archivos electrónicos de los documentos y formatos que se utilizarán para la Elección y la Consulta estarán disponibles en la carpeta de *OneDrive* denominada «Elección y Consulta», creada por la DEPCC.
- 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 votación y opinión (SEI) mediante el mecanismo de Vía Remota

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

La votación y opinión Vía Remota se realizará a través de la aplicación móvil del SEI, con conexión a Internet, **desde las 09:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023.**

Al respecto, el **15 de enero de 2023** el CG del Instituto Electoral, mediante el **Acuerdo IECM/ACU-CG-006/2023**, aprobó el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la*

Ciudad de México, por el que se aprueba el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 y el mecanismo a utilizar.

En el referido 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, como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y en la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.*

Para garantizar el buen funcionamiento del SEI, 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 del SEI,
- Número de personas que deberán participar en el (los) simulacro (s) de acuerdo con el corte de la LN (Muestra),
- Áreas y personal participante,
- Funcionalidad del SEI,
- Dispositivos electrónicos para utilizar,
- Número de votos y opiniones establecidos para el simulacro, y
- Formato de observaciones.

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

1.12 Tareas de comunicación y difusión

La UTCSD elaborará la imagen gráfica, micrositio y campaña de comunicación para promover la Elección y la Consulta.

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

Para conocer cada etapa de la Elección de las COPACO y de la Consulta se puede ingresar a la Plataforma de Participación, 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 micrositios de difusión que se generen.

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



Twitter: @IECM



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



Facebook:
InstitutoElectoralIECM



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/OD-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_yo_u_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.

1.13 Publicación en Estrados

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

Aunado a lo anterior, la SE a través de la DAOD realizará ante la UTCSD, 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.**

1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19

Las áreas ejecutivas y técnicas, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la suficiencia presupuestal, durante la ejecución de las actividades previstas en el presente Manual o de las acciones que se deriven de su aplicación, en el marco de las disposiciones sanitarias emitidas por las autoridades en materia de salud, aplicarán en sus términos, o en lo conducente, las medidas sanitarias que han sido emitidas por el Consejo General y sus comisiones, así como los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, y que se encuentran contempladas, entre otra normativa institucional, en la siguiente:

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

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

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

Los documentos pueden ser consultados en: <https://www.iecm.mx/medidas-del-iecm-ante-el-covid-19/>.

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



1.15 Consulta a Pueblos Originarios

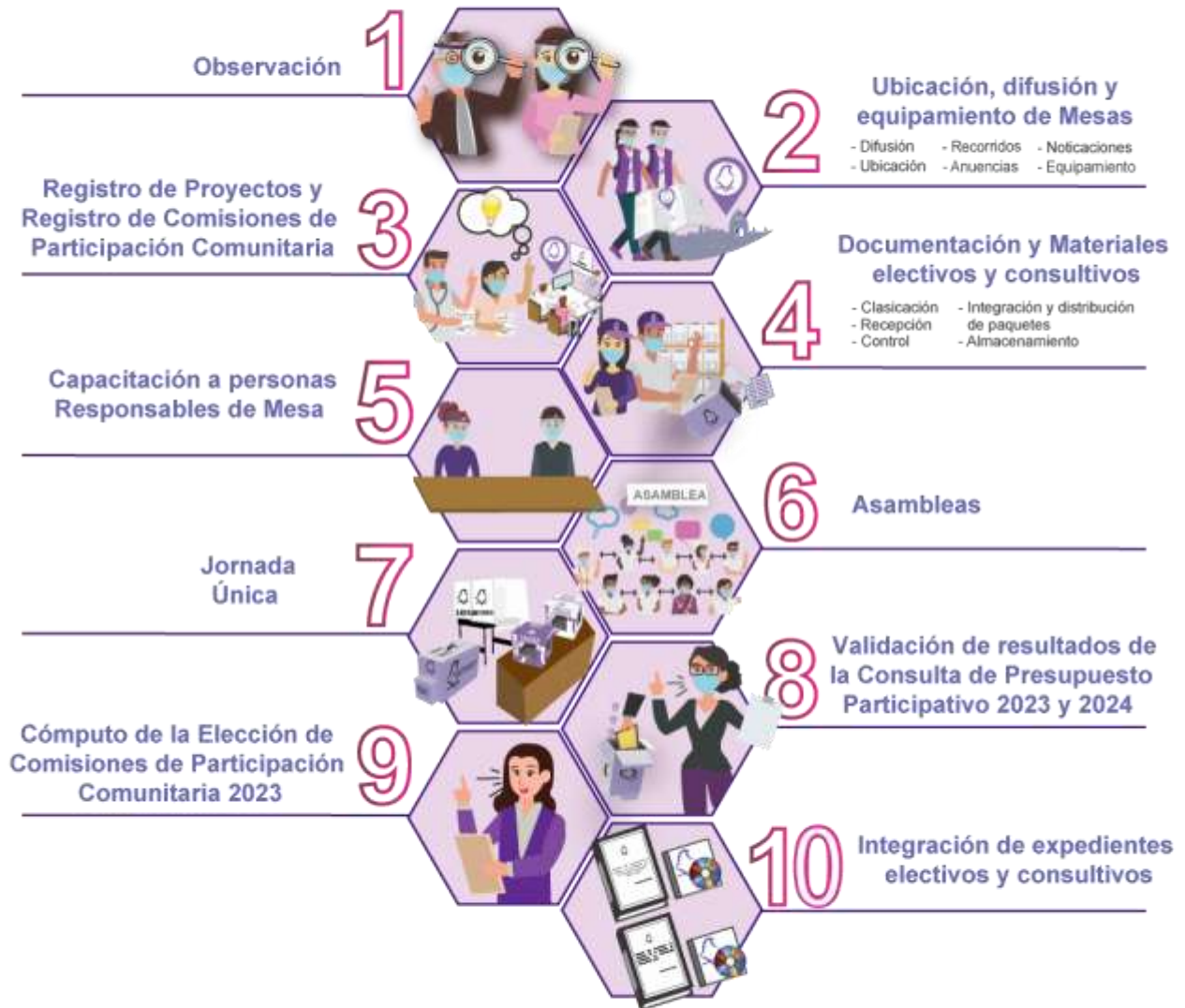
La determinación de los proyectos en los que se aplicará el Presupuesto Participativo se realizará conforme a la *Convocatoria a las Autoridades Tradicionales representativas de los 50 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente, elaborado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), para que, de común acuerdo 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, procedimientos, en cada pueblo se determine el proyecto de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y en general cualquier mejora para la comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para los ejercicios fiscales 2023 y 2024, aprobada por el CG del Instituto Electoral mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2023 del 15 de enero de 2023.*

1.16 Casos no previstos

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

2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

Con funciones de apoyo a la Elección y la Consulta



2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

El Instituto Electoral contratará **259 personas** bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los Órganos Desconcentrados en las actividades vinculadas a la preparación y desarrollo de la Elección y de la Consulta.

2.1 Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2023

El **29 de noviembre de 2022**, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, mediante el acuerdo **IECM-JA129-22**, determinó el mecanismo para la selección de personal eventual de apoyo a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2023 y aprobó los criterios de designación directa. Posteriormente, mediante los acuerdos **IECM-JA136-22** e **IECM-JA009-23** aprobados el 14 de diciembre de 2022 y el 18 de enero de 2023 respectivamente, 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), 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 de los concursos de oposición a partir de cuyos resultados se selecciona, designa y contrata a las personas que ocuparán dichos cargos conforme al respectivo presupuesto aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-005/2023** del 15 de enero de 2023.

En este sentido, se previó la incorporación a las DD de un total de: **259 personas**, distribuidas por cargo, de la forma siguiente: 33 TEC (CE), 33 TEC (EC), 33 AOJ, 33 AO (OE), 33 AO (CE), 61 AEA, y 33 Capturistas de DD. Cada persona titular de OD, con el apoyo del personal de estructura, coordinará, dará seguimiento y supervisará las funciones de este personal eventual, durante el período de su desempeño:

Cargo	Cantidad	Período de desempeño
TEC (CE)	33	del 16 de enero al 31 de mayo de 2023
AOJ	33	
AO (OE)	33	
AO (CE)	33	
AEA	61	
Capturistas (DD)	33	
TEC (EC)	33	del 1 de agosto al 31 de octubre de 2023
Total	259	

2.2 Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta

A continuación, se señalan las actividades del personal eventual previstas en los criterios correspondientes, en apoyo a las actividades relacionadas con la Elección y la Consulta a desarrollar por el personal de estructura de las DD.

Actividades de las personas TEC (CE)

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los OD en las actividades que se relacionen con la integración de las Mesas.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la DEPC.
- Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Elección y la Consulta y, en su caso, de las elecciones extraordinarias que se determinen por los órganos judiciales electorales.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas en caso de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas TEC (EC)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada única.
- Integrar las Mesas, así como las Mesas de Expresión, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AOJ

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y Secretaría de los OD en las diversas actividades en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Elección y la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y coadyuvar en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.

- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión para la Elección y la Consulta, y en su caso, en la realización del proceso necesario.
- Coadyuvar en la elaboración de actas, acuerdos e informes con motivo de la Elección y la Consulta.
- Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Elección y la Consulta.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.
- Apoyar en el cómputo total de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección y la Consulta.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AO (OE)

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana de los OD en las diversas actividades en materia de organización relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección y la Consulta.
- Apoyar en el cómputo total de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta.

- Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Elección y la Consulta.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AO (CE)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AEA

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.

- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales electivos y consultivos sobrantes, al término de la jornada única.
- Apoyar en el cómputo total de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta.
- 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 Mesas, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas Capturistas

- Apoyar a la Subordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en la operación de los diversos sistemas en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Elección y 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 Mesas y generar la información correspondiente.
- Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
- Participar en las pruebas, simulacros y captura de la información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

2.3 Capacitación del personal

2.3.1 Inducción al Instituto Electoral

De conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y el *Procedimiento de Inducción del*

personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el del Sistema de Gestión Electoral.

La persona titular del OD es responsable de que todo el personal eventual contratado realice el Curso de inducción al Instituto Electoral disponible en el Campus Virtual de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación de la Secretaría Administrativa (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 en un periodo no mayor a 15 días y es un requisito para que se tome en cuenta la valoración laboral.

Al concluir el Curso de Inducción el personal eventual contestará un cuestionario de satisfacción en los términos que la DRDyE comunique a las DD con la debida oportunidad.

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 las DD correspondiente, bajo la coordinación de la DEOEG y de la DEPCC, así como de las Unidades Técnicas que, en su caso, programen temas de capacitación, cada área en los temas de su competencia.

Cabe mencionar que el **1 de febrero de 2023**, conforme a la programación establecida, la DEOEG y la DEPCC, proporcionarán orientación, asesoría y/o capacitación en el ámbito de su competencia a las personas funcionarias de las DD, quienes a su vez capacitarán al personal eventual en los mismos términos de la información recibida, a efecto de que se faciliten los trabajos operativos, se favorezca la integración del personal eventual y se obtenga una transmisión homogénea de conocimientos, retroalimentación y una óptima conformación de equipos de trabajo.

Entre el 2 y 3 de febrero de 2023, las personas funcionarias de las DD impartirán en el ámbito distrital, la orientación, asesoría y/o capacitación correspondiente sobre el presente Manual:

1. Al personal de estructura, así como al personal eventual que haya ingresado a partir del 16 de enero de 2023, y
2. Al personal de estructura que, en su caso, inicie labores con posterioridad en las DD o haya sido readscrito, comisionado y/o asignado del área central a alguna DD.

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

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



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

2.4 Valoración del personal eventual

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

Cargo	Valoración
TEC (CE)	
AO (CE)	
AOJ	Primera quincena de mayo
AO (OE)	
AEA	
Capturista	
TEC (EC)	Primera quincena de octubre

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

2.5 Instrumento y/o cuestionario de retroalimentación

La DEPCC 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 DEPCC será concentrada, sistematizada y analizada por dicha área y los resultados serán presentados dentro del informe final de la Estrategia para la integración de Mesas que se presente ante la CPCC.

La DEOEG, 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 22 y el 31 de mayo de 2023 la DEOEG 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 DEOEG 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 DEPCC o a la DEOEG 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 Dirección de Política de Género y Derechos Humanos 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 DEOEG y la DEPCC, se puedan identificar áreas de oportunidad y mejora en la operación de las DD.



3. Aspectos en materia de geografía



3. Aspectos en materia de geografía

3.1 Ajustes al Marco Geográfico 2019

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

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

De los ajustes destaca que aplicar la modificación de límites entre la Demarcación Territorial Cuajimalpa de Morelos y el Municipio de Huixquilucan, en el Estado de México, dio como resultado la baja de tres manzanas que integraban en su totalidad la Unidad Territorial 04-007 CACALOTE, por lo que se dio de baja del Catálogo de Unidades Territoriales 2019.

En tal sentido, el Marco Geográfico 2019, con los ajustes aprobados quedó modificado, con **1,814** Unidades Territoriales, de las cuales 1,766 constaron de colonias, fraccionamientos y/o unidades habitacionales, y 48 se integraron con Pueblos Originarios, y fue el que se utilizó para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

3.2 Aprobación del Marco Geográfico 2022

Para la preparación y organización de la Elección y la Consulta, la COEG aprobó mediante el acuerdo **COEG/14/2022** el *Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Documento Rector para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022*, con los objetivos particulares de: actualizar y contar con un ámbito de participación ciudadana que contemple la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica de la ciudadanía; atender las solicitudes ciudadanas que refieran una modificación al Marco Geográfico y consultar a la ciudadanía para adecuar la delimitación geográfica correspondiente.

Una vez realizado el proceso de revisión, análisis y trabajo en campo, con aplicación de encuestas, se aprobaron o rechazaron algunas solicitudes, situación que llevó a aprobar el *Dictamen del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022*, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-066/2022**, por lo que se procedió a la actualización correspondiente de la cartografía con el objeto de conformar el Catálogo de Unidades Territoriales resultante.



Por lo anterior, mediante este acuerdo, del 28 de octubre de 2022, se aprobó el “Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022”, el “Catálogo de Unidades Territoriales 2022” en el cual se registró un total de **1,837** Unidades Territoriales y la Cartografía por Demarcación Territorial, con límites de Unidades Territoriales 2022.

En la misma fecha, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-067/2022**, el CG del Instituto Electoral aprobó el cambio de sedes de sus DD, en el marco de la nueva demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide la Ciudad de México y sus respectivas cabeceras distritales, aprobadas por el Consejo General del INE mediante el acuerdo **INE/CG399/2022**, para estar en condiciones de atender la logística de la Elección y de la Consulta.

El Catálogo referido, con indicación del nuevo distrito local resultado de la distritación 2022 del INE, se encuentra disponible para consulta pública, durante la Elección y la Consulta, a partir de la publicación de la Convocatoria Única en:

- Los estrados de las 33 DD del Instituto Electoral, de lunes a domingo de las 9:00 a las 17:00 horas, y
- De forma permanente en la Página de Internet del Instituto Electoral como se indica en el apartado **3.6** del presente apartado.

3.3 Pueblos Originarios en el Marco Geográfico

Las 50 Unidades Territoriales que corresponden al mismo número de Pueblos Originarios se determinaron de conformidad con el acuerdo **IECM/ACU-CG-057/2020**, aprobado el 11 de septiembre de 2020³; 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** y el acuerdo **IECM/ACU-CG-003/2023**.

En esos pueblos la Consulta se llevará a cabo conforme a la convocatoria específica aprobada por el CG el pasado 15 de enero del presente año.

A continuación, se enlistan las 50 Unidades Territoriales, la Demarcación Territorial a la que corresponden y la Dirección Distrital que las atiende, por cuestiones logísticas.

³ 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 concejales 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).

ÁLVARO OBREGÓN ⁴		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
10-194	SAN BARTOLO AMEYALCO (PBLO)	20
10-204	SANTA ROSA XOCHIAC (PBLO)	20
CUAJIMALPA DE MORELOS		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
04-045	SAN LORENZO ACOPILO (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 TECOXA (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 ATOCAPAN (PBLO)	7
09-010	SAN SALVADOR CUAUHTENCO (PBLO)	7

⁴ 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.

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
12-163	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	SAN 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

3.4 Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2022

Una vez aprobado el Marco Geográfico 2022 por el CG del Instituto Electoral, la DEOEG 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 reproducción de:

- Los CD con el “Catálogo de Unidades Territoriales 2022”.

La elaboración de:

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

3.5 Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales

La cartografía digital ajustada, con corte a mayo de 2022, fue entregada en CD **antes del 17 de diciembre de 2022.**

Asimismo, del **3 al 18 de enero de 2022**, la DEOEG realizó las acciones correspondientes para generar y actualizar los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por Unidad Territorial.

3.6 Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022

A partir de la publicación de la Convocatoria Única, en el Micrositio “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, las DD podrán acceder al Marco Geográfico 2022 en la dirección de Internet:

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

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



3.7 Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión

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

Para lo anterior **del 27 al 31 de marzo de 2022**, una vez que la COEG aprobó 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 DEOEG 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 **abril de 2023**, la cual será actualizada conforme a los ajustes que realicen en el SUMPAC las DD.

3.8 Atención de casos especiales

Por otra parte, la DEOEG atenderá las consultas y proporcionará las asesorías que soliciten las DD, relacionadas con el ámbito territorial a su cargo; realizará el análisis de tópicos relacionados con el Marco Geográfico 2022, 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 Elección y la Consulta, se llevarán a cabo las actividades siguientes:

4.1 Convocatoria

El Consejo General del Instituto Electoral, el **30 de noviembre de 2022**, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-071/2022**, aprobó la Convocatoria para la observación, misma que se publicó en los estrados de las Oficinas Centrales, en las DD, así como en la página de Internet del Instituto Electoral y entró en vigor a partir de la aprobación de la Convocatoria Única de la Elección y la Consulta.

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

4.2 Difusión de la Convocatoria

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

Asimismo, la SE y la SA, con el apoyo de la UTCSD, 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.

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

A más tardar el **06 de febrero de 2023**, 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 (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 **21 de abril de 2023** 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 Elección y la Consulta (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 21 de abril de 2023** a las 15:00 horas.

4.3 Requisitos

Quienes se interesen en obtener su acreditación para observar la Elección y 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (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 única para la elección y la consulta; actividades previas, durante y posteriores a la Jornada Única, 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 persona candidata a integrar las COPACO y que se encuentre en el listado final que será votado en la Elección, y
- d) 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 Elección y la Consulta.

El gafete de acreditación de las personas será vigente, en su caso, para observar una jornada extraordinaria o de reposición de la Elección y 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 DEOEG 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 resultados de la Elección y la Consulta.**

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

4.6 Registro

A partir del día siguiente de la aprobación de la Convocatoria Única para la observación, iniciará el período de recepción de las solicitudes de acreditación y concluirá a más tardar **el 21 de abril de 2023**, en las siguientes instancias y horarios:

- o En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,



- En la DEOEG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y
- Las 24 horas, a través del **SIOPC** ubicado en la página de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx y en la Plataforma de Participación plataformaciudadana.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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* disponible en las DD, en la DEOEG o a través del SIOPC en la página de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx, así como en la **Plataforma de Participación**.

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 DEOEG, 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 DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG 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, **21 de abril de 2023**, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 5)*, la cual será entregada a la DEOEG 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 DEOEG 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.

4.7 Capacitación

Una vez que el Consejo General apruebe la Convocatoria Única de observación, al día siguiente, iniciará la programación de las sesiones de capacitación. La impartición de la capacitación dará inicio el 27 de enero de 2023, en las DD, en la DEOEG o a través del aula virtual del SIOPC, con base en las fechas y horarios establecidos:

Capacitación presencial en las DD y en la DEOEG	
Día	Horario
Viernes	10:00 a 12:00 horas y
A partir del 27 de enero y hasta el 28 de abril de 2023.	de 15:00 a 17:00 horas
El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 28 de abril de 2023.	

En la página de internet del Instituto Electoral, se difundirá de manera permanente hasta la conclusión del período señalado, el *Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 7)*, y el manual de capacitación en materia de observación, remitido a las DD.

La impartición de la capacitación presencial en las DD y en la DEOEG, se realizará atendiendo las medidas sanitarias.

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 DEOEG 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 DEOEG.

Al final de cada sesión de capacitación presencial, el personal de la DEOEG, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (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 SIOPC, tanto la DD como la DEOEG, cuando la persona interesada se haya capacitado de manera presencial.

4.8 Acreditación

Posterior a su capacitación, la ciudadanía podrá obtener su respectiva acreditación, de manera física, en la DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG, una carta de renuncia firmada, que deberá acompañarse del gafete de acreditación correspondiente. En ambos casos la DD o la DEOEG 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 de 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.

4.9 Cancelación de acreditaciones

Para verificar el rubro Impedimentos de la Convocatoria de 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 que integrarán a las COPACO 2023 y titulares de proyectos específicos dictaminados como positivos y que se encuentren en la lista final de proyectos que serán opinados en la Jornada Única.

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.

4.10 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 doble ejercicio ciudadano podrá registrarse, capacitarse y acreditarse. La DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG y las DD reportarán la difusión de la Convocatoria para la observación; el registro, capacitación, acreditación de la ciudadanía que acuda personalmente a realizar estos trámites; el registro de OSC y el de las capacitaciones

que éstas impartan; así como los resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción de capacitación.

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

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 Elección y la Consulta,
- b) Sustituir, impedir u obstaculizar las funciones de las personas que funjan como Responsables de las Mesas en la Elección y las Consultas en el ejercicio de sus funciones, así como cuestionar, presionar o interferir en el desarrollo de la Jornada Electiva Única,
- c) Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse a favor o en contra de alguna candidatura de la Elección y/o 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 voto y opinión durante la Jornada Electiva Única.

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

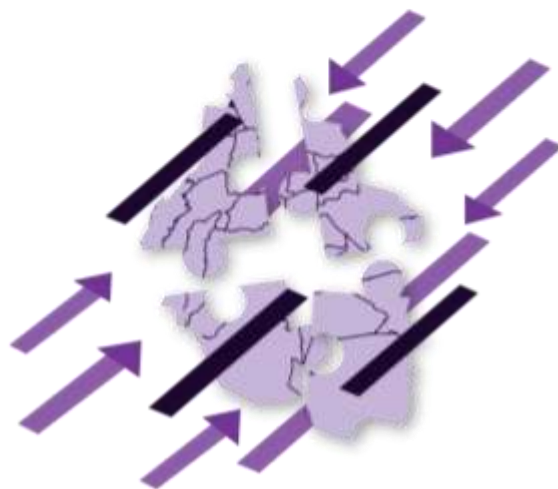
4.12 Personas visitantes extranjeras

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 Elección y 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. De la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

**Asambleas Ciudadanas
de Diagnóstico y Deliberación**



Registro de Proyectos



Dictaminación de proyectos



**Presentación de escritos de aclaración
y re-dictaminación de los proyectos**



**Asignación del identificador
alfanumérico**



**Difusión y
promoción de los proyectos**



5. De la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

A partir de la aprobación de la Convocatoria Única, el personal de las DD en coordinación con los órganos 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 Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales; celebración de las Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales y finalmente, la certificación de la Constancia de Proyecto Ganador para autoridades y en su caso cotejar el acta de la ACACE.

5.1 Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

Para el desarrollo de los trabajos inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, 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 17:00 horas**, sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas** o, en su caso, el horario que establezca la SE.

2. Hacer llegar 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-003/2023, IECM/ACU-CG-004/2023, IECM/ACU-CG-007/2023, e IECM/ACU-CG-008/2023 por los cuales, el Consejo General del IECM aprobó el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, la Convocatoria para especialistas, la Convocatoria Única y la Convocatoria de Proyectos Ganadores Novedosos, con sus respectivos anexos, lo anterior, con la finalidad de difundir el proceso electivo y consultivo de los instrumentos de democracia participativa, 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 Única.
 - 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.
 - d) Concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2023.
4. Garantizar que, hasta el **7 de mayo de 2023** 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;
 - La Convocatoria Única;
 - La Convocatoria especialistas, y
 - La Convocatoria de proyectos ganadores novedosos.
 - c) Reglamento COPACO, y
 - d) 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 las personas especialistas del ODA 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, durante el mes de enero se emitirá una circular que 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 formarán parte de los Órganos Dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo”*.
 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 que se presenten en las DD se realizará de acuerdo con el ejemplo que a continuación se muestra:

DÍAS						
Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes
Culminación de cómputo y validación	Día 1	Día 2	Día 3	inhábil	inhábil	Día 4 Fecha límite para la presentación del medio

Cuando se trate de publicaciones que se realicen estrados, los plazos se computarán de la siguiente manera:

DÍAS					
Día en que se publica el acto impugnado	Día en que surte efectos	Día 1 del plazo para impugnar	Día 2 del plazo para impugnar	Día 3 del plazo para impugnar	Día 4 Fecha límite para la presentación del medio

Cuando se trate de notificaciones personales, los plazos se computarán de acuerdo con lo siguiente

DÍAS				
Día en que se notifica el acto impugnado	Día 1 del plazo para impugnar	Día 2 del plazo para impugnar	Día 3 del plazo para impugnar	Día 4 Fecha límite para la presentación del medio
Surte efectos				

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.

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.

- Las personas y/o autoridades que participen en todos los actos que involucren la organización y desarrollo de la Consulta, impliquen la concentración de personas, deberán observar las medidas sanitarias que emitan las autoridades de salud de la Ciudad de México, las cuales pueden consultarse en el enlace siguiente:

<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>

- La DD invitará a todas las OC con registro vigente ante el IECM que se encuentren comprendidas dentro de su ámbito territorial a que asistan a la celebración y desarrollo de todas y cada una de las etapas que conforman la Consulta.

Al efecto, a continuación, se proporciona el enlace y código QR del listado de las OC para su pronta consulta.

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



- Cabe precisar que 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); deberá ser subida en un mismo archivo al SISECOAAC.

12. Es menester indicar que 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 el capítulo correspondiente en el Reglamento de Asambleas.
13. El resguardo de toda la documentación que se genere con motivo de la consulta, se archivará en 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.
14. 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 en el horario laboral que la SE determine 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 o Israel Garzón García Ext. 4829

15. Todos los formatos que se utilicen para las distintas etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, les serán proporcionados por la DEPCC mediante 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.

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, y en su caso, las Circulares que para tal efecto emita la DEPCC por conducto de la SE.
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 o 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;
 - El monto asignado que la Secretaría de Administración y Finanzas proporcionó para el ejercicio del presupuesto participativo 2023 que correspondan a la UT; e informar que para 2024, una vez que se apruebe y se publique el Decreto de Egresos de la Ciudad de México, y la citada Secretaría elabore los montos asignados, para su conocimiento y difusión se darán a conocer en la Plataforma Digital de Participación del Instituto Electoral;
 - 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 deliberativa de la Asamblea para enriquecer el debate y la solidaridad de la comunidad;

- 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 Única, así como la forma en la que se determinará los proyectos ganadores en cada uno de los ejercicios fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la Convocatoria Única.
4. Finalmente, se reiterará que el objetivo de las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación 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, mismo que a continuación se muestra:

LISTADO DE PROBLEMÁTICAS Y PRIORIDADES 2023
(Ordenar conforme a orden de prioridad)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

LISTADO DE PROBLEMÁTICAS Y PRIORIDADES 2024
(Ordenar conforme a orden de prioridad)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Cabe precisar que, el mencionado Listado 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.

En ese sentido, se elaborará un Listado de Problemáticas y Prioridades para 2023 y otro para 2024.

5. En el caso de las UT que conforme al Marco Geográfico 2022 son de nueva creación y actualmente no haya una COPACO electa, le corresponderá a la DD respectiva llevar a cabo las actividades que se requieran para la emisión de la Convocatoria y celebración de dichas Asambleas.

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, se celebrarán las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación conforme a lo siguiente:

La COPACO o la Coordinadora de Participación Comunitaria: A partir del **20 de enero al 11 de febrero de 2023**.

La DD correspondiente (en caso de que por alguna causa la COPACO o la Coordinadora no convoquen): Del **5 al 23 de febrero de 2023**.

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 a 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 las mismas, deberán ser remitidas a la DD, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su realización.

En ese sentido, todas las actas de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación deberán subirse al sistema referido a más tardar el **25 de febrero de 2023**.

5.2.2 De las convocantes

1. Las ACDyD pueden ser convocadas y celebradas por:
 - a) Las personas integrantes de las COPACO
 - b) Las personas integrantes de la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación y

c) las DD.

2. Para la realización de las ACDyD, las personas funcionarias de la DD buscarán que sean preferentemente las personas integrantes de las COPACO o en su caso, quienes integren la Junta de Representación de la Coordinadora, las que las convoquen y celebren; sin embargo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Asambleas, si por alguna circunstancia no es posible que dichas personas integrantes sean quienes las lleven a cabo, o bien, la UT en la que se pretende realizar la Asamblea no cuenta con COPACO, serán las DD quienes convocarán y realizarán la Asamblea.

5.2.3 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 **20 de enero al 11 de febrero de 2023**.

Al respecto, es de indicar la preponderancia de la utilización del formato en versión **“impresa”** y en caso de no ser posible, sólo excepcionalmente (por cuestiones de contingencia sanitaria) se podrán ocupar las versiones digitales.

En dicho supuesto se deberá enviar en el mismo correo las siguientes versiones:

Formatos impresos

A) Agenda

- Agenda para Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación.

B) Convocatoria

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

C) Acta

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

Formatos digitales

A) Convocatoria

- Convocatoria Asamblea DyD COPACO Digital; y
 - Propuesta de orden del día
- B) Acta
- Acta Asamblea DyD COPACO_COORDINADORA Digital; y
 - Lista de Asistencia.
2. Si por alguna causa, una determinada UT no cuente con COPACO o habiéndola, ésta no convoque a la celebración de las Asambleas que nos ocupan, les corresponderá a las personas integrantes de la Junta de Representación de la Coordinadora convocar y celebrar la Asamblea, y en caso de que este órgano colegiado no pudiera llevarla a cabo, le corresponderá a la DD realizar las acciones necesarias para su celebración, conforme a los plazos establecidos en la Convocatoria Única. Se sugiere recabar por escrito o correo electrónico la negativa a convocar a la Asamblea.

Al efecto, sólo se utilizarán los formatos en su versión impresa siguientes:

A) Convocatoria

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

B) Acta

- Acta Asamblea DyD DD; y
- Lista de Asistencia.

5.2.4 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 difundirlas 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.⁵

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 deberá realizar las acciones señaladas en el párrafo segundo del numeral anterior.

B) Publicación

1. El **24 de febrero de 2023**, se publicará en los estrados de las DD y en la Plataforma Digital de Participación, 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 correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024.

C) Difusión

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

D) Elaboración y publicación de la Agenda de celebración de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación.

1. La DEPPC por conducto de la DAOD, proporcionará el enlace de la Carpeta compartida One Drive en el que se encuentra la subcarpeta Asambleas Ciudadanas DyD, en la cual se encuentra entre otros documentos, en formato Excel la Agenda para Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación.

⁵ 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.

2. El período establecido para la remisión de Agendas comprenderá del **19 de enero al 22 de febrero de 2023**, 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**.
3. La persona titular del OD con el apoyo de la persona SECOEyPC de la DD elaborará la Agenda, misma que **se remitirá debidamente requisitada y firmada en formato pdf.** y el archivo Excel al correo institucional seguimiento.asambleas@iecm.mx en el correo se solicitará a la DEPCC que se realice su publicación en la Plataforma Digital de Participación.
4. Recibida la Agenda, la DEPCC la publicará en la Plataforma Digital de Participación.
5. El archivo pdf. de la Agenda deberá nombrarse como se muestra en el ejemplo que se presenta a continuación:

“DD-1-Agenda-1-ACDyD”

6. A partir de la remisión de la primera Agenda, a las subsecuentes que se envíen se les asignará el número consecutivo que corresponda, como se muestra a continuación:

“DD-1-Agenda-2-ACDyD”

“DD-1-Agenda-3-ACDyD”

“DD-1-Agenda-4-ACDyD”

7. Asimismo, en la Agenda, en el Apartado respectivo se asignará la numeración que corresponda.

Cabe señalar que, la información que obre en cada Agenda **únicamente corresponderá a las Asambleas que estén por celebrarse**, en ese sentido, cuando con posterioridad se remita una nueva Agenda, **no será necesario que se inserte la información que se agregó en la Agenda anterior**. Es decir, no es un archivo acumulativo.

5.2.5 Captura de datos en SIREAC

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 de los datos asentados en la misma en el SIREAC. Cabe precisar que dicha captura no deberá exceder del **28 de febrero de 2023**.

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 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.

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 Única y la Convocatoria de especialistas.

5.3.2 Sesión de instalación del ODA

1. De conformidad con lo dispuesto en la BASE TERCERA, DE LOS ÓRGANOS DICTAMINADORES Y LA DICTAMINACIÓN DE LOS PROYECTOS, inciso b), párrafo cuarto, numeral 1, de la Convocatoria Única, 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 **7 al 9 de febrero de 2023**.
2. Previo a la sesión de instalación del ODA, la persona titular de la DD Cabecera de Demarcación, 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 Única 2023**” (sin acento), subcarpeta “**Consulta PP 2023-2024**,” subcarpeta “**Órgano Dictaminador**”, que la DEPCC 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 Cabecera de Demarcación 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 **10 de febrero de 2023**, el ODA no se ha instalado, la persona titular de la DD Cabecera de Demarcación informará tal situación mediante correo electrónico que remita a la cuenta: asuntos.sipro@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 **13 de febrero** se publicará en los estrados de las DDCD y en la Plataforma de Participación, a través de la DDCD 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 DD Cabecera de Demarcación el *Calendario de sesiones del ODA*, las personas titulares de la DD Cabeceras de Demarcación realizarán las acciones siguientes:
 - Se publicará en los estrados de la DD Cabecera de Demarcación.

- Se remitirá 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.
 - El archivo en pdf. del formato de *Calendario* se agregará 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 DD Cabecera de Demarcación, con la finalidad de definir el día y la designación de las personas del Servicio Profesional Electoral 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 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.
 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 habitante de la UT, sin distinción de edad, podrá presentar proyectos de presupuesto participativo para los ejercicios fiscales 2023 y/o 2024.

2. 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 2023 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 este último forme parte del archivo electrónico de la DD y el original sea entregado a la persona solicitante.

3. El registro de proyectos se realizará con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO, mediante las modalidades siguientes:
 - **Digital:** Desde el primer minuto del **29 de enero hasta el último minuto del 7 de marzo de 2023** en la Plataforma de Participación.
 - **Presencial:** Del **29 de enero al 6 de marzo de 2023** (lunes a viernes de **9:00 a 17:00 horas**; sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas**) en la DD que corresponda.

El **7 de marzo de 2023** concluirá el registro **hasta el último minuto** en las DD.

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 accesible en el que consten los datos del proyecto, así como la firma de puño y letra del padre, madre o persona tutora. Este formato podrá ser enviado a la DPCC por correo electrónico a través del sitio que se genere para tal fin. La DPCC remitirá cada formato a la DD correspondiente.

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. De ninguna manera se trata de una autorización para registrar el proyecto.

4. La DEPCC atenderá toda comunicación que se genere con motivo del registro de proyectos mediante la cuenta de correo asuntos.siproec@iecm.mx
5. 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.
6. Si así lo considera la persona proponente podrá registrar su proyecto conforme a lo siguiente:
 - Solo para el ejercicio fiscal 2023;
 - Solo para el ejercicio fiscal 2024;
 - Para ambos ejercicios **cuando la persona proponente manifieste en el lugar específico del Formato F1 (Solicitud de registro) que no se trata de un proyecto continuado, y**
 - Para ambos ejercicios **cuando la persona proponente manifieste en el lugar específico del Formato F1 (Solicitud de registro) que es un proyecto continuado.**

En este sentido, es muy importante que la persona funcionaria de la DD, le indique a la persona proponente **en qué consiste cada una de las opciones antes referidas.**

7. 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, es de solicitarles que antes de realizar la solicitud de registro de un proyecto, le informen a la persona interesada sobre los proyectos que hasta ese momento se tienen 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 proyectos que buscan el mismo beneficio para la UT. De no ser procedente la sugerencia, se registrará el proyecto presentado por la persona proponente.

8. 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, en ese sentido se emitirá un folio numérico distinto para todos los proyectos que se registren en 2023 y otro para los que se registren en 2024.

9. 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.
10. 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 Única.
11. A más tardar el **28 de febrero de 2023**, 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.

5.4.1 Simulacro del SIPROE

1. Mediante correo electrónico, la DEPCC 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 2023), y
 - Formato de Observaciones del SIMULACRO SIPROE.
3. Mediante correo electrónico la UTSI proporcionará los datos de acceso al SIPROE.

5.4.2 Registro de proyectos en la modalidad digital

1. La persona proponente de un proyecto podrá registrarlo mediante una computadora con conexión a internet a partir del **primer minuto del 29 de enero y hasta el último minuto del 7 de marzo de 2023**.
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.
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.

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, destino de los recursos y población beneficiaria sean los que manifiesta la persona proponente,
 - Que el año o años en el o los cual (es) la persona proponente desea registrar su proyecto sea (n) el/los de su preferencia,
 - Que la persona proponente elija si otorga o no su autorización para participar en el concurso de reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2023 y/o 2024,
 - 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 alguna de las Consultas Ciudadanas de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, 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.

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 a partir del **29 de enero al 9 de marzo de 2023**.
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:
 - Errores ortográficos;
 - Mala referencia 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, referencias del proyecto, UT, etc.).
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**, el perfil de 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) Dar de baja o rechazar:

- 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:

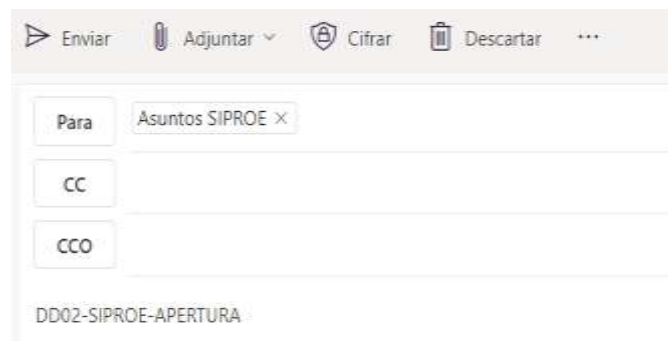
- Escrito en el que se haga constar la anuencia de la persona proponente para realizar dicho/s cambio/s y
- La identificación (con fotografía) con la que acredite su personalidad.

5.4.5 Cierre de registro de proyectos

1. El 7 de marzo de 2023, hasta las 24:00 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 DEPCC y con copia de conocimiento a la cuenta de correo asuntosipro@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 ×

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.sipro@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 **12 de marzo de 2023**, antes de las **12:00** 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 **11 de febrero y hasta 12 de marzo de 2023**, 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 se realizará mediante correo electrónico, 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 **1 al 7 de marzo de 2023**.
 - 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 comedidamente ser sumamente diligentes y 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.
 - 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**, con excepción de la última semana en donde **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 Cabecera de Demarcación, 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 **12 de marzo de 2023, antes de las 10:00 horas**, las personas titulares de las DD Cabeceras de Demarcación 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 **12 de febrero al 13 de marzo de 2023**, cada *Órgano Dictaminador*, enviará las dictaminaciones de los proyectos a la DD Cabecera de Demarcación que corresponda para su difusión.
2. En cuanto la persona titular de la DD CD 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 **14 de marzo de 2023** se publicarán las dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del Instituto Electoral.
4. Para la publicación que se realice en la Plataforma Digital de Participación y en la página de internet del Instituto, las DD realizarán la captura que corresponda en el SIPROE-publica.
5. 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:
 - Uno de los medios de impugnación siguientes: 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 en que se haya tenido conocimiento del sentido de la dictaminación, o

- Presentar un 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, en caso de que dicha persona lo solicite, se le brindará la atención, orientación y asesoría que requiera.
- 3. Si la persona proponente decide presentar un medio en la DD, se deberá recibir y dar el trámite que en su caso corresponda.

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 **15 al 18 de marzo de 2023**.
2. La DD que reciba 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.
3. La persona titular de la DD Cabecera de Demarcación 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. En su caso solicitará dicha información por oficio.
4. El **20 de marzo de 2023**, 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 **a más tardar el 21 de marzo de 2023**.
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 Cabecera de Demarcación 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 DEPCC a la cuenta de correo asuntos.siproec@iecm.mx.
5. Si en un mismo momento se recibieron diversas redictaminaciones, se remitirán en un solo correo a la cuenta señalada en el numeral anterior.
6. El **22 de marzo** se publicarán las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del IECM.

5.6 Asignación del identificador alfanumérico

1. El **24 de marzo de 2023**, se publicará en los estrados de la DD un calendario-invitación, el 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 el cual 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.siproec@iecm.mx solicitará a la persona titular de la DEPCC que, con el apoyo de la UTCSyD, se publique y se difunda el calendario e invitación en la Plataforma Digital de Participación.

2. Del **25 al 26 de marzo de 2023**, 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, iniciando con los proyectos que participarán para 2023 y posteriormente para 2024.
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.

En caso de que sea solicitada la Constancia por alguna persona interesada, se le solicitará que proporcione una cuenta de correo electrónico a fin de que se le remita en formato pdf.

4. El **27 de marzo de 2023**, se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital de Participación mediante el SIPROE-Difusión, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente para 2023 y 2024.

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 para el ejercicio fiscal de que se trate, dentro de los plazos que se establezcan en la sentencia de mérito.

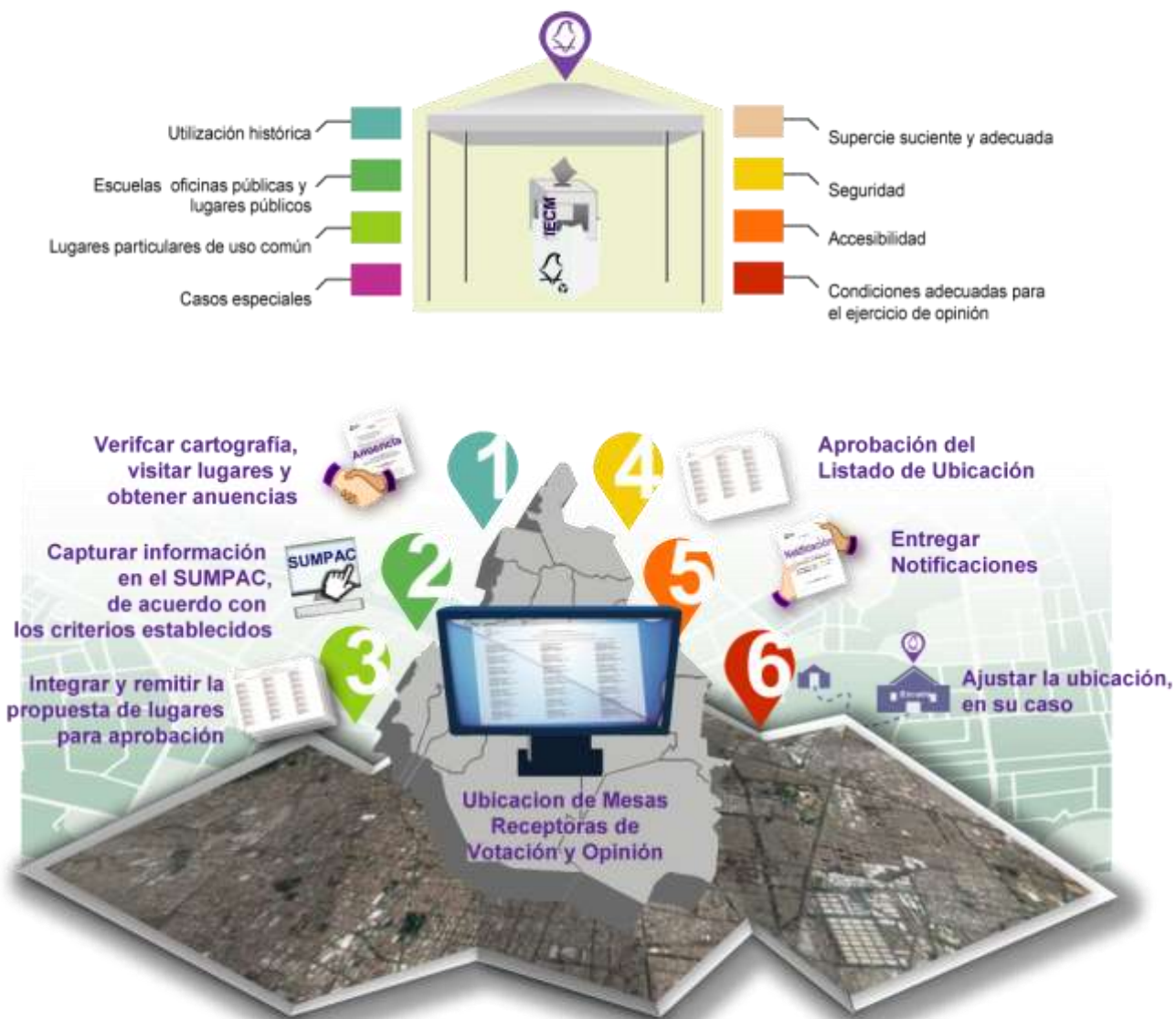
2. Posteriormente, la nueva *Constancia de asignación del identificador alfanumérico*, se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital de Participación, mediante el SIPROE-difusión.
3. El **29 de marzo de 2023**, la persona titular de la DD remitirá por oficio dirigido a la DEPCC, en Carpeta compartida OneDrive, las *Constancia de asignación del identificador alfanumérico*, de las UT comprendidas en el ámbito distrital, correspondientes a cada uno de los ejercicios fiscales.

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 SEXTA de la Convocatoria Única.

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas

Tipos y características de los domicilios donde se instalarán Mesas



Publicación y difusión del Listado de Ubicación

- Estrados de oficinas centrales y distritales
- Plataforma de Participación, página de internet institucional y redes sociales; páginas y espacios de instituciones públicas y privadas que colaboran con el instituto en materia de democracia participativa
- CITIECM
- Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana y comunitaria
- Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Votación y Opinión
- SUMPAC
- Encarte digital

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas

6.1 Número de Mesas a instalar

El número preliminar de Mesas a instalarse en las 1,787 Unidades Territoriales de la Ciudad de México (no se incluyen 50 pueblos originarios) es de 2,441. La DEOEG comunicará a las DD la distribución de secciones que integrarán cada Mesa **a más tardar el 28 de febrero de 2023**.

Asimismo, el número definitivo de Mesas se establecerá una vez que se cuente con el estadístico de la LN con corte al **28 de febrero de 2023**, 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 LN en todas las demarcaciones territoriales.**

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

6.2 Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas

A partir de 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 las elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en 2010, 2013 y 2016, o de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020; en las consultas ciudadanas de Presupuesto Participativo organizadas en el período 2011-2022 y/o en el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, que son conocidos y aceptados por la ciudadanía y susceptibles de ser nuevamente utilizados en la Elección y la Consulta.

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

2) 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 a la intemperie que no correspondan a las instalaciones de las escuelas privadas o públicas ni oficinas del sector público.

3) Escuelas públicas y privadas

Las DD podrán proponer la instalación de Mesas en escuelas públicas o privadas, de conformidad con lo siguiente:

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

Los planteles educativos dependientes de la AEFCM, se capturarán en el SUMPAC como propuestas de ubicación **alterna**, hasta que no se cuente con el convenio de colaboración referido.

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.

4) Lugares privados o domicilios particulares que cuenten con las características y requisitos para el adecuado desarrollo de la Jornada Única.

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

5) Lugares particulares de uso común

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

6) Casos especiales

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

- a. **La ubicación de las Mesas en un mismo lugar (público o privado)**, siempre y cuando se instalen dentro del ámbito geográfico de la propia Unidad Territorial y el sitio cuente con las características y requisitos necesarios.
- b. En su caso, la instalación de **Mesas adicionales** a las establecidas conforme al criterio de la LN 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 deberán verificar que los espacios cuenten con las siguientes características:

1) Comunicación y Accesibilidad

- Ubicados en zonas de fácil y libre acceso para las personas en cada Unidad Territorial o Subdivisión correspondiente,
- **Preferentemente**, en el centro geográfico de las Unidades Territoriales o de las subdivisiones correspondientes,

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



2) Superficie suficiente y adecuada

- Tengan accesos con un ancho mayor a 90 cm para garantizar un flujo ágil de la ciudadanía,
- Cuenten con una superficie aproximada de 36 m², lo cual permitirá la distribución y colocación adecuada del equipamiento básico por Mesa, así como de los materiales electivos necesarios para garantizar la secrecía del voto y la opinión,
- En su caso, si las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 lo ameritan -atendiendo lo establecido por las autoridades de salubridad-, deberán considerarse espacios que garanticen la sana distancia entre las personas y faciliten el flujo de estas y, en su caso, la adecuada desinfección de materiales y equipamiento.
- Estar techados o, en su caso, tener condiciones para colocar una carpa o lona, y
- Cuenten con las condiciones necesarias para la exhibición y fijación de los carteles de la Elección y la Consulta.



En su caso, de conformidad con las previsiones presupuestales, la SA y la SE a través de la DAOD, proporcionarán los insumos y/o equipamiento necesario para la instalación de las Mesas, tales como tabloncillos, sillas y cartel informativo entre otros; adicionalmente, si la suficiencia presupuestal lo permite, proporcionarán gel antibacterial como insumo sanitario, con base en los informes de insumos que les sean requeridos de manera previa.



El cartel informativo contará con la imagen de la campaña para difundir la Jornada Única y colocado por el Responsable 1 de la mesa en la parte frontal del tablón o mesa receptora de votación y opinión.

3) Seguridad

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

- a) Estar libres de humedad,
- b) No tener acumulación de agua, lodo, basura y/o residuos de cualquier naturaleza; y
- c) Contar con iluminación adecuada, o en su caso, preferentemente dispongan de conexiones y corriente eléctrica.

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



4) Condiciones adecuadas para el ejercicio del sufragio

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

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



6.3 Actividades de las Direcciones Distritales

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

1. Revisar los listados de ubicación de Mesas y Casillas de Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana anteriores, seleccionar las ubicaciones que consideren viables y/o elegir nuevas opciones para el ejercicio actual e integrar la propuesta preliminar de lugares para ubicar las Mesas,
2. Programar y realizar recorridos para verificar las características de los lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles, y capturar la información de las ubicaciones en el SUMPAC,
3. Determinar y generar la propuesta de listado con los lugares en los que se instalarán las Mesas, y remitirlo para la aprobación de la COEG,
4. Entregar notificaciones,
5. Realizar ajustes, **en su caso**, al listado de Mesas, y
6. Publicar y difundir el listado de Mesas.

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 13 de febrero al 13 de marzo de 2023, las DD realizarán de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas, conforme a lo que se detalla en los apartados del 6.3.1.1 al 6.3.1.4 del presente Manual.

6.3.1.1 Revisión de lugares para ubicar Mesas

Del 13 al 20 de febrero de 2023, con la finalidad de integrar la propuesta de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas, las DD:

- o Revisarán en el archivo distrital, preferentemente, los listados de lugares donde se instalaron Mesas o casillas en 2021 y 2022, para verificar si aún cumplen con los requisitos para ser considerados para la instalación de Mesas en la Elección y la Consulta.
- o 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 Unidad Territorial, así como de la subdivisión correspondiente,
- o Para integrar la propuesta preliminar de listado que, posteriormente, se verificará en recorridos, se considerarán dos alternativas de ubicación por cada Mesa, atendiendo las características señaladas en el apartado 6.2 del presente Manual, mismas que serán identificadas por su prioridad: “Principal” o “Alternativa”,
- o Las propuestas serán relacionadas en orden de prelación, de acuerdo con la Demarcación Territorial, Unidad Territorial, subdivisión; asimismo, se relacionará el tipo y características de funcionalidad que tengan,
- o Cuando sean insuficientes las oficinas públicas, incluidos los 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 Unidad Territorial o subdivisión únicamente permitan proponer lugares clasificados como casos especiales, la persona Titular o Encargada de OD deberá remitir mediante oficio, el respectivo **Anexo 26 ó Anexo 27** con la exposición detallada de los motivos que provocaron que se escogieran estos lugares y remitirlas vía correo electrónico, **a más tardar el 27 de febrero de 2023** a la cuenta institucional:



contacto.deoyge@iecm.mx

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

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

El SUMPAC entrará en operación el **20 de febrero** y estará en funcionamiento hasta el **19 de mayo de 2023**.

El sistema contiene precargada la base de datos con los domicilios utilizados en la Jornada Consultiva del 1º de mayo de 2022.

El personal de las DD, en el período **del 20 de febrero al 13 de marzo de 2023**, 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 Votación y Opinión (Anexo 12)*,
- o Imprimir la cantidad necesaria del formato “*Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión*” (**Anexo 13**).

Cabe señalar que el conjunto de requisitos y características indicados en la Cédula en mención, integran, en la medida de lo posible, condiciones básicas de accesibilidad, distribución de espacio y condiciones de seguridad que permitan a las personas ejercer con libertad su derecho a la opinión y el voto, considerando la disponibilidad de lugares, rasgos geográficos y disposición urbana de los diversos ámbitos territoriales.

- o Elaborar un directorio de personas propietarias y/o responsables de inmuebles que tengan la facultad de autorizar su utilización, mismo que deberá incorporarse en el SUMPAC,
- o Imprimir del SUMPAC el formato de “Anuencia” (**Anexo 14**) correspondiente a cada lugar considerado como prioridad “Principal”, sin fecha y con los datos de la persona responsable o propietaria registrada. El SUMPAC permitirá editar la información capturada e imprimir las Anuencias que se requieran.

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

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

Por ejemplo:

Clave de Demarcación	Clave de Unidad Territorial
15	073

- 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” y capturar la información en el SUMPAC.
- 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 como **Anexos 15 y 15 bis**.

En caso de que las DD opten por esta vía, posterior a la autorización por parte de la Alcaldía, deberán recuperar los datos de las personas responsables de cada espacio, a través de Anuencias individuales (**Anexo 14**).

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

- o Efectuar entrevistas con las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles, con el propósito de:
 - a) Informarles respecto de la realización de la Elección y la Consulta y que, en caso de que así se determine por la DD, previa aprobación de la COEG, se instalará la Mesa en el lugar propuesto, para la Jornada Única del domingo **7 de mayo de 2023**,
 - b) Solicitarles firmar las anuencias en dos tantos: uno para ellos y otro para la DD,
 - c) Comunicarles que, posteriormente, en caso de que se determine en forma definitiva la utilización del domicilio, se les entregará la notificación correspondiente.
- o En los recorridos de verificación se evitará solicitar ingreso a planteles escolares a cargo de la SEP en tanto no se establezca el convenio respectivo y hasta que la DEOEG, en su caso, remita a las DD el documento oficial o alguna constancia de que la SEP ha convocado a dichos centros educativos a atender la firma del convenio.

- De no concretarse el convenio con la AEFCM, la DEOEyG comunicará a las DD sobre las acciones a seguir para la instalación de las Mesas que se tenían contempladas en los planteles educativos.
- 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 como documento oficial el convenio firmado con dicho órgano educativo federal, ya que dichos planteles privados no son de su competencia.

6.3.1.3 Captura de ubicaciones en el SUMPAC

Del 20 de febrero al 13 de marzo de 2023, 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 16** del presente Manual.

Para la Elección y Consulta actuales, deberán generar los archivos *.kml* para todas las ubicaciones identificadas como prioridad “Principal” e incluirlos en el registro correspondiente del SUMPAC.

6.3.1.4 Reporte y resguardo de anuencias

El 13 de marzo de 2023, a la conclusión de la obtención de anuencias (**al 100%**), las DD deberán:

- Validar y confirmar que es correcta la información del *“Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión”* (**Anexo 17**), que generarán con apoyo del SUMPAC.

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

contacto.deoyge@iecm.mx y

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

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

La DEOEG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la SE en el periodo **del 24 de febrero al 15 de marzo de 2023**.

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

Del 13 de marzo al 2 de mayo de 2023, las DD verificarán y validarán la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas; darán seguimiento a la aprobación del listado por parte de la COEG, el cual publicarán y difundirán en su respectivo ámbito distrital; una vez aprobado el listado, entregarán notificaciones a las personas responsables y/o propietarias de los inmuebles y, **en su caso**, realizarán y registrarán ajustes a las ubicaciones, conforme a lo que se detalla en los apartados del 6.3.2.1 al 6.3.2.4 del presente Manual.

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

El 13 de marzo de 2023, con base en la opción “**Principal**”, las DD generarán del SUMPAC la “*Propuesta de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión determinada por la Dirección Distrital* _____” (**Anexo 18**), y la remitirá por oficio a la persona titular de la SE a través de la DAOD, marcando copia a la DEOEG, en la cual se incluya el anexo indicado.

Del 13 al 17 de marzo de 2023, con base en la información capturada por las DD en el SUMPAC, que se identifique como “**Principal**”, la DEOEG integrará el proyecto de listado de ubicación de Mesas (concentrado de las 33 DD).

Del 14 al 24 de marzo de 2023, se cerrará temporalmente el acceso al módulo de captura de ubicaciones del SUMPAC, para consolidar la información del listado que se presentará a la COEG. Las DD únicamente podrán realizar consulta a la información y generar reportes.

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

Para este proceso de participación ciudadana, el listado tendrá tres momentos de aprobación. En el primer caso, se aprobará el listado para continuar con las labores internas de planeación y organización y una segunda aprobación, para labores de difusión, de acuerdo con lo siguiente:

En el periodo del 15 al 17 de marzo de 2023, la DEOEG remitirá el proyecto de listado a la COEG, para que se someta a su consideración y aprobación.

En el lapso del 15 al 24 de marzo de 2023, la COEG aprobará el “*Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*” (**Anexo 19**).

El Listado aprobado será distribuido del 24 al 27 de marzo de 2023 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 Ubicación 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**.

Una vez terminado el periodo de notificaciones, se aprobará por parte de la COEG los *ajustes* al listado, que servirá de base para qué, del **18 de abril al 7 de mayo**, las diferentes áreas del Instituto realicen las acciones necesarias para su difusión, en términos de lo establecido en el apartado **6.3.3**, del presente Manual y en la Convocatoria.

En caso de ser necesario, durante la semana previa a la jornada presencial en Mesas, la COEG aprobará nuevos ajustes al listado, derivados de la integración del Encarte Digital, mismo que se publicará el 7 de mayo vía internet, de acuerdo con el citado apartado **6.3.3**.

6.3.2.3 Entrega de notificaciones

Las notificaciones se imprimirán del SUMPAC, en dos tantos, uno para la persona que autoriza la utilización del domicilio y otro para la DD. El modelo de notificación se identifica como **Anexo 20**.

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 proponen los **Anexos 21 y 21 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.

Del **24 de marzo al 10 de abril de 2023**, con apoyo del personal que se designe, se entregarán las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles, facultadas para autorizar su utilización y se recabarán los respectivos acuses de recibo.

Las personas subcoordinadoras, con el apoyo del personal designado para tal efecto, capturarán en el SUMPAC la fecha en la que se entregó la notificación. Para ello, es requisito indispensable haber registrado en el sistema, en primer lugar, los datos de la anuencia recabada, previo a su aprobación, para cada ubicación.

El **10 de abril de 2023** a la conclusión de la entrega de notificaciones (**al 100%**) las DD deberán:

- o Validar y confirmar que es correcta la información del *“Reporte de Conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para*

la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión” (Anexo 22), que generarán con apoyo del SUMPAC,

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

contacto.deoyge@iecm.mx

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

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

La DEOEG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la persona titular de la SE, en el periodo **del 28 de marzo al 12 de abril de 2023**.

Las notificaciones derivadas del periodo de ajustes a las ubicaciones de las Mesas deberán tramitarse del **18 de abril hasta** antes del inicio de la Jornada Única del **7 de mayo de 2023** y se deberán registrar en el SUMPAC.

6.3.2.4 Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas

Del 10 al 13 de abril, las DD podrán solicitar ajustes al listado de Ubicación por causas de fuerza mayor.

Los ajustes que requieran realizar 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 de la ubicación aprobada. Los cambios se presentan en alguno	PROLONGACIÓN PLUTARCO ELÍAS CALLES S/N. CP 09220 FRENTE A LA UH LOS FRESNOS	CIUDAD DEPORTIVA “FRANCISCO I. MADERO”. PROLONGACIÓN TELECOMUNICACIONES S/N. CP 09227 ACCESO POR EMILIO AZCÁRRAGA VIDAURRETA

			Ejemplos	
No.	Tipo	Características	Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
		de los siguientes datos:		
		○ Lugar,	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 19 DE MARZO S/N. CP 01109 ESQ 12 DE OCTUBRE	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. "1RO DE NOVIEMBRE" S/N. CP 01109 A UN COSTADO DEL CAMPO DEPORTIVO
		○ Calle,		
		○ Número exterior y/o, y	UH LA SALLE. AV. MIGUEL BERNARD NO. 300. CP 07707 ENTRE PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA Y AV. CARRIZO	AV MIGUEL BERNARD NO. 121. CP 07707 ENTRE PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA Y AV. CARRIZO
2	Precisión de la información	○ Número interior		
			C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3A. CP 01850 ENTRE C. PALMAS Y C. PINO	C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3. CP 01850 ENTRE C. PALMAS Y C. PINO
		NO implican un cambio de ubicación, pero permiten contar con mayores elementos para encontrar la ubicación.	ÁREA COMÚN AV. DEL ROSAL S/N CP 09830 ESQ ANILLO PERIFÉRICO	ÁREA COMÚN (ACCESO A LA ZONA SUR DE LA UNIDAD HABITACIONAL). AV. DEL ROSAL S/N. CP 09830 ESQ ANILLO PERIFÉRICO
		Respecto de la ubicación aprobada, pueden añadirse los siguientes datos:	C. LAS TORRES NO. 150. CP 14386 ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES	C. LAS TORRES (TRANSMISIONES) NO. 150. CP 14386 ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES
		○ Denominación (se	C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10. CP 14510 ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO	C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10 (NO. 476, INT. 1). CP 14200 ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
		agrega o modifica), ○ Calle (se incluye otro nombre conocido), ○ Número exterior (se indican anterior y/u oficial), ○ Número interior (se agrega o modifica), ○ CP (incompleto o erróneo), y ○ Referencia (se agrega o modifica).	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300 ENTRE C. BAHÍA DE TODOS SANTOS Y BAHÍA DE SANTA BÁRBARA
		NO implican un cambio de ubicación o de precisión.	CALLE BAHÍA DE PESCADORES 14. CP 11300	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14, CP 11300
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.	C. PUENTE PEDRA 20. CP 14050 ESQ C. CUITLÁHUAC	C. PUENTE DE PIEDRA 20. CP 14050 ESQ C. CUITLÁHUAC
			CENTRO INTRACTIVO "DESARROLLO URBANO". AV. MÉXICO S/N CP 01290 ESQUINA CHICAGO	CENTRO INTERACTIVO "DESARROLLO URBANO". AV MÉXICO S/N. CP 01290 ESQ AV. CHICAGO

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
4	Otros	Este tipo de ajuste permite guardar el registro de 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.	

Todos los ajustes (tipos 1, 2 y 3) que se realicen a las ubicaciones del SUMPAC, en su caso, también deberán reflejarse de la misma forma en los archivos *.kml*, y guardarse en el sistema atendiendo a la tipología de ajustes indicada en la tabla previa.

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

- Generar e imprimir del SUMPAC el formato denominado “*Ajustes propuestos por la Dirección Distrital ____ al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, aprobado el ____ de ____ de 2023*” (**Anexo 23**), y firmarlo de forma autógrafa o electrónica, en caso de contar con esta herramienta,
- Remitir inmediatamente los ajustes, 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 firmar y enviar digitalizado) o electrónica; y acompañarse con copia únicamente de la *Anuencia* a efecto de que se presenten a la consideración y aprobación de la COEG,

- Una vez aprobados deberán publicar en los estrados y en los lugares de mayor afluencia el listado de ubicación que contenga las actualizaciones, y
- Notificar a las personas propietarias y/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 Elección y la Consulta, a fin de informarles de la situación y agradecerles por su amable disposición.

La DEOEG remitirá solamente las actualizaciones correspondientes del listado a la COEG para su aprobación **a más tardar el 18 de abril de 2023**. Asimismo, una vez aprobadas, las

remitirá a la persona titular de la SE, las DD y a la UTCSD para que se publique conforme el apartado 6.3.3. del presente Manual.

Las DD podrán realizar ajustes adicionales al Listado de ubicación, en el periodo **del 26 de abril al 2 de mayo de 2023**. Para ello, deberán registrar el tipo de ajuste y remitir por oficio el **Anexo 23**, conforme las indicaciones precisadas previamente en este apartado.

En la semana previa a la Jornada Única, la COEG conocerá y aprobará los ajustes que, hasta ese momento, se hayan consolidado. Lo anterior, permitirá que se integre el Encarte para su publicación digital y que dichos ajustes se incluyan en este documento.

En caso de que se produzcan actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte digital; es decir, **del 3 al 7 de mayo de 2023**, las DD deberán informarlos de forma inmediata a la DEOEG a través de la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**, y se le dará tratamiento de cambio de domicilio el día de la Jornada Única.

Por ello, el día de la Jornada en Mesas se deberá colocar el *Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, en el lugar aprobado originalmente, a efecto de informar a la ciudadanía del cambio realizado.

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

Los cambios de domicilio posteriores a la validación del Encarte digital y los que se presenten el **7 de mayo de 2023** se capturarán en el SUMPAC del **8 al 12 de mayo de 2023**.

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

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

6.3.3 Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas

A más tardar el 18 de abril de 2023, la DEOEG entregará a la persona titular de la SE, a las DD, y a la UTCSD, en medio óptico o digital, el listado aprobado de ubicación de Mesas, con ajustes.

Del 18 de abril al 7 de mayo de 2023, las áreas mencionadas, en el marco del principio de máxima publicidad, publicarán y/o difundirán el listado conforme lo siguiente:

6.3.3.1 Publicación del listado por las áreas internas de 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 UTCSD publicará y/o difundirá el listado aprobado en:

- Micrositio de difusión respectivo.
- La página de Internet del Instituto Electoral:

<http://www.iecm.mx>

- Redes sociales en las que participa el Instituto Electoral.

La UTSI, a través de la DEPCC publicará y/o difundirá 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 32 22
(Territorio nacional)

(+52) 55 26 52 11 75
(Local)

Durante la Jornada Única, el CITIECM proporcionará servicio en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- Sábado 6 de mayo de 2023, de 9:00 a 14:00 horas, y
- Domingo 7 de mayo de 2023 de 8:00 a 18:00 horas.

Los horarios podrán modificarse en función de lo establecido en la Convocatoria de la Elección y 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 Elección y la Consulta, cuya orientación o asesoría requiera apoyo de la DEPCC, 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 Votación y Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana”

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

<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, y considerando las condiciones sanitarias vigentes, las DD publicarán la ubicación de las Mesas en los lugares de mayor afluencia ciudadana, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Con apoyo del SUMPAC, se generará el reporte *“Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión (Encarte)”* para su difusión entre la ciudadanía (**Anexo 24**),
- b) Los listados deberán estar impresos en tamaño carta y se colocarán en los carteles plastificados que, de manera oportuna proporcione la DEOEG a las DD,
- c) **A más tardar el 24 de abril**, las personas subcoordinadoras capturarán en el SUMPAC el *“Reporte de Colocación del Listado de lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana”* (**Anexo 25**) 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**, aún cuando las solicitudes de ajuste hayan sido remitidas a la DEOEyG.

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

El domingo **7 de mayo de 2023**, la DEOEyG publicará, con el apoyo de la UTCSD, el *“Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la*

Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024” en formato de Encarte, en la página de internet y redes sociales institucionales.

Al respecto, procederá lo siguiente:

- En su oportunidad, la DEOEG integrará el listado de los lugares en los que se instalarán las Mesas, para su posterior entrega a la UTCSD, para su publicación,
- Con el propósito de preparar la publicación, **el 2 de mayo de 2023**, cada persona subcoordinadora acudirá a las instalaciones de oficinas centrales del Instituto, conforme a la programación que les comunique la DEOEG, vía correo electrónico, a efecto de verificar y validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte, sean correctos.

En su caso, se podrán utilizar herramientas informáticas para realizarla de manera virtual, y

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

De ser el caso, la DEPCC remitirá a la DEOEG, **a más tardar el 3 de mayo de 2023**, la base de datos editable con los nombres de las personas Responsables de cada Mesa, mientras que la UTCSD será la responsable de la publicación.

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 18 de abril al 7 de mayo de 2023, para una mayor difusión y, en su caso, previa concertación o firma de convenios específicos de apoyo y colaboración, el Instituto Electoral, a través de la UTCSD y la SE podrán establecer enlaces con las páginas de Internet de instituciones que apoyan las labores del Instituto, conforme lo siguiente:

- La UTCSD establecerá contacto con instituciones públicas y privadas, organizaciones ciudadanas, así como medios de comunicación, entre otras, para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.
- **Del 18 al 23 de abril de 2023**, la persona titular de 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 18 de abril al 7 de mayo de 2023** conforme a lo previsto en el artículo 35 del Código y 123 y 124 de la Ley de Participación Ciudadana.

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

Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área Responsable
18 de abril al 7 de mayo de 2023	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.	DEOEG
	Herramienta de “Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana”.	UTCSD
	Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM)	DEOEG
	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.	UTCSD
7 de mayo de 2023	Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Unidad Territorial.	DEOEG DD
	En la página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital.	DEOEG DEPCC UTCSD DD

En caso de que se efectúen ajustes adicionales al listado de ubicación de Mesas aprobadas, las DD y las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la publicación y difusión deberán proceder de inmediato conforme a lo establecido en los puntos **6.3.2.4 y 6.3.3.1 inciso 5)** de este Manual.

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 2023, 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 Elección y la Consulta 2023,
2. Los materiales y bienes muebles existentes deben estar en buen estado para su óptimo empleo en la Elección y 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 ubicados en su almacén General con el propósito de que puedan ser usados en la Elección y la Consulta,
4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la obtención de apoyos de las Demarcaciones respectivas en dicho equipamiento, para lo cual se habrán de desarrollar las actividades que correspondan ante la autoridad de cada Demarcación Territorial. Las DD ajustarán los pormenores para el oportuno equipamiento de las Mesas, y
5. La atención de necesidades específicas en el equipamiento de las Mesas.

6.4.1 Equipamiento de Mesas

El **23 de febrero de 2023**, las DD avisarán a la DAOD de las diferentes necesidades específicas de in mobiliario que se requieran para la operación de las Mesas.

Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2023, las DD promoverán reuniones con las autoridades de la Demarcación para concertar el suministro, por parte de dicha autoridad, de apoyos en el equipamiento.

El **27 de marzo de 2023**, 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 2023**, las DD que no cuenten con el apoyo de la autoridad de la Demarcación para el equipamiento de Mesas, conforme al calendario que establezca la DAOD, concurrirán a las Oficinas Centrales para acordar con la empresa o empresas que resulten ganadoras 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, las DD deberán realizar el equipamiento de las Mesas a instalar en los planteles escolares, **los días hábiles previos a la Jornada en Mesa**, considerando los posibles días feriados del calendario escolar.

Del 2 al 6 de mayo de 2023, 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 Única

Del 8 al 31 de mayo de 2023, la DEOEG, la DEPCC y la UTCSD informarán sobre los siguientes temas:

- a) La DEOEG 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 DEPCC sobre la difusión del listado de Mesas en *PARTICIPATEL*, y
- c) La DEPCC, UTSI y UTCSD, en su ámbito de responsabilidad, sobre la difusión que le corresponda prevista en los puntos **6.3.3.1** y **6.3.3.2**.

Por otra parte, del 8 al 15 de mayo de 2023, la persona **Titular del OD**, con apoyo de la persona Secretaria, **será responsable** de la recuperación, clasificación, traslado y entrega del mobiliario, conforme a lo siguiente:

1. Designará al personal que realizará la recuperación del 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,
2. Se retiren los diversos carteles utilizados, con excepción del Cartel de Resultados, el cual será retirado cuando lo comunique la DEOEG,
3. Las instalaciones utilizadas se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidas previo al inicio de la Jornada Única,
4. Se realicen las reparaciones necesarias que, eventualmente, deriven del uso de las instalaciones el día de la Jornada Única, conforme a la suficiencia presupuestal e indicaciones de la persona titular de la SA.

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

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 Elección y la Consulta.
6. En el período **del 8 al 19 de mayo de 2023**, se realizará la actualización de la ubicación de Mesas en el SUMPAC, para lo cual las DD capturarán en dicho Sistema

los ajustes que se hayan presentado de forma posterior a la validación del Encarte y hasta el **7 de mayo de 2023**.

7. Asimismo, deberán actualizar los archivos *.kml* que se vinculan con las ubicaciones modificadas y que se encuentran cargados en el sistema o, en su caso, incorporar uno nuevo.
8. **A partir del 20 de mayo de 2023** se cerrará de forma permanente el SUMPAC. Posteriormente, la UTSI generará un respaldo de la base de datos con la ubicación de las Mesas, misma que se remitirá a la DEOEG, para su utilización en futuros procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana o instrumentos de democracia participativa.

7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria



**Órgano
Desconcentrado**



1

**Registro, recepción y verificación de solicitudes
de las personas candidatas**

2

Publicación en estrados de las DD y en la Plataforma de Participación del Instituto Electoral de las solicitudes de registro de candidaturas

3

Dictaminación de las solicitudes de registro

4

Asignación de números aleatorios de identificación del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente

5

Actos de promoción y difusión de las candidaturas

6

Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción

7

Acreditación de representantes de las personas candidatas

8

Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO)

9

Entrega de constancias, toma de protesta e instalación de las COPACO

7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria



Una vez aprobada la Convocatoria Única, el personal de las 33 direcciones distritales (DD) deberá:

1. Brindar orientación, asesoría y apoyo técnico a las personas interesadas en presentar su solicitud de registro de candidatura para integrar la Comisión de Participación Comunitaria (COPACO) en la Unidad Territorial (UT) que corresponda a su domicilio.

El registro se podrá realizar por medio de una de las modalidades siguientes:

Modalidad		Días		Horarios*
Digital	Plataforma Digital de Participación	Desde el primer minuto del 6 de marzo y hasta el último minuto del 25 de marzo de 2023		
Presencial	Oficinas de las 33 DD, la que corresponda a su UT	Del 6 al 24 de marzo de 2023	Lunes a viernes	9:00 a 17:00 h.
			Sábado y domingo	9:00 a 14:00 h.
		El 25 de marzo de 2023	Sábado	9:00 a 24:00 h.

*Hora Centro

2. Poner a disposición de las personas interesadas en presentar su Solicitud de Registro de candidatura en la sede distrital, el Formato E1 (Solicitud de Registro) aprobado con la Convocatoria Única.
3. Dar a conocer a las personas interesadas los requisitos establecidos en la Convocatoria, así como los documentos que deberán presentar para acreditarlos, los cuales se mencionan a continuación:
 - a) Tener ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
 - b) Contar con credencial para votar vigente, cuya sección electoral pertenezca a la UT en la que pretenda participar, de acuerdo con el Catálogo vigente;
 - c) Estar inscrita o inscrito en la Lista Nominal de Electores con corte **al 15 de marzo de 2023**;
 - d) Residir en la UT en la que pretenda registrarse cuando menos seis meses antes de la Elección;
 - e) No desempeñar ni haber desempeñado hasta un mes antes de la emisión de la Convocatoria Única algún cargo dentro de la administración pública federal o local desde el nivel de enlace hasta el máximo jerárquico, así como los contratados por

honorarios profesionales y/o asimilables a salarios que tengan o hayan tenido bajo su responsabilidad programas de carácter social, y

- f) No desempeñarse al momento de la Elección como persona representante popular propietaria o suplente.

Para comprobar el cumplimiento de requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formato E1 (Solicitud de Registro) debidamente requisitado con la información solicitada, en particular, los datos que se encuentran señalados como obligatorios. En caso de que no se encuentren todos los datos requisitados, el personal de la DD deberá indicar a la persona interesada la deficiencia para que sea subsanada **a más tardar el 25 de marzo de 2023**, señalándole que, de no hacerlo, el registro no podrá ser concluido.
- Original (para su cotejo si realiza el trámite en modalidad presencial) y copia simple de la Credencial para votar vigente por ambos lados, con domicilio en la UT en cual desea participar.
- Original (para su cotejo si realiza el trámite en modalidad presencial) y copia simple de comprobantes de domicilio que sirvan para acreditar la residencia de la persona interesada por al menos, seis meses antes de la elección, en la UT en la que señala su domicilio.
- Se deberán presentar, como mínimo dos comprobantes que cubran el periodo señalado en la Convocatoria Única, uno de ellos con antigüedad de al menos 6 meses previos al día la jornada electiva vía digital y otro no mayor a 3 meses de antigüedad al momento del registro. En caso de que, en un documento se señale el plazo de al menos seis meses, este será suficiente para cubrir lo solicitado, por lo que con éste podrá acreditarse el requisito referido.

Los documentos anteriores, podrán ser:

- Constancia de residencia expedida por la Alcaldía;
- Recibos de pago de impuestos o servicios públicos (predial, luz o agua) y
- Recibos de pagos de servicios privados (teléfono, servicio de televisión de paga, internet, gas, otros) los cuales pueden estar a nombre de otra persona.

Si se trata de recibos de pago de impuestos, servicios públicos o de pago de servicios privados, deberán presentarse los documentos necesarios que sirvan para acreditar al menos seis meses de residencia en la UT a la fecha de registro de la solicitud.

4. Comunicar a las personas interesadas que podrán participar en la Elección aquellas que actualmente integran las Comisiones de Participación Comunitaria de las UT en la Ciudad de México.
5. Cotejar y verificar, del **7 al 28 de marzo de 2023**, las Solicitudes de Registro de candidatura, así como la documentación soporte para el cumplimiento de requisitos. En caso de que se identifique alguna inconsistencia en la documentación presentada por la persona aspirante, se le notificará para que, **a más tardar el 30 de marzo de 2023** se subsanen.
6. Realizar el cotejo y verificación de la documentación que se reciba de las personas aspirantes, que atiendan las inconsistencias identificadas, lo cual deberá concluirse **a más tardar el 2 de abril de 2023**.

7.1 Modalidad Digital

El registro de candidaturas se realizará por medio del *Sistema para el Registro y Seguimiento de Candidaturas a las Comisiones de Participación Comunitaria* (SIRESCA), cuyo Manual de uso podrá consultarse y descargarse en: <https://aplicaciones.iecm.mx/siresca/login.php>, ingresando con el usuario asignado a la DD.

Las dudas y soporte técnico podrán ser atendidas en los siguientes correos:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx
carlos.vega@iecm.mx
nancy.rendon@iecm.mx
juan.barajas@iecm.mx

7.1.1 Registro de solicitudes

Para el registro de solicitudes en modalidad digital, las DD deberán atender lo siguiente:

1. Brindar la orientación, asesoría y el apoyo necesario a las personas interesadas en realizar el trámite de su Solicitud de Registro por medio del sistema SIRESCA, ya sea de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio, especialmente, cuando la persona interesada tenga algún problema que le impida continuar con la presentación y/o conclusión de su Solicitud.
2. Durante el apoyo y asesoría que se brinde a las personas interesadas, deberán hacer hincapié en que, una vez que hayan adjuntado los documentos solicitados en formato PDF en el SIRESCA podrán editar la documentación siempre que la DD no haya avanzado a la etapa de validación.

El número de folio le será asignado a las solicitudes de registro una vez que las DD ingresen al SIRESCA para realizar el proceso de verificación y den clic en enviar. En ese momento ya no podrán modificar documentos, salvo que hayan sido requeridas las personas solicitantes derivado de inconsistencias en la documentación o información.

3. En caso de ser necesario, se podrán informar por correo electrónico a la DEPCC las problemáticas presentadas a las cuentas institucionales señaladas en el punto 1 de este apartado.

7.1.2 Validación de solicitudes

Con respecto a las solicitudes de registro que se realicen en la modalidad digital, la persona Titular de la DD y el personal del Servicio Profesional Electoral (SPEN) adscrito a la DD, con el apoyo del personal eventual, deberán realizar las acciones siguientes:

1. Verificar que los datos capturados por la persona aspirante relativos al nombre, clave de elector, CURP, sexo, género, fecha de nacimiento, sección electoral, UT, demarcación territorial, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, manzana, lote, código postal), y demás datos requeridos, coincidan con la información que se encuentra en los archivos en formato PDF que adjuntó al SIRESCA.
2. Verificar que la solicitud de registro por esta modalidad cumpla con los requisitos establecidos en las Bases DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA de la Convocatoria Única, así como con el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente.
3. Examinar que los archivos en formato PDF que adjuntó la persona interesada (Credencial para votar por ambos lados, comprobantes de domicilio) y el Formato E1 (Solicitud de Registro) firmado, sean legibles y correspondan con los documentos solicitados, para en su momento emitir el dictamen correspondiente.
4. Confirmar la vigencia de la Credencial para votar con fotografía de la persona solicitante en el enlace <https://listanominal.ine.mx/scpln/>. En el supuesto que la credencial no esté vigente, deberá verificarse de nueva cuenta para cerciorarse de esta situación y, en dado caso, incluir como argumento esta verificación al momento de emitir el dictamen respectivo.

7.1.3 Prevenciones

1. Las prevenciones que la persona Titular de la DD realice a la persona solicitante, serán por medio de la cuenta de correo electrónico registrada, por estrados y, en su caso, de manera personal de encontrarse presente en la sede distrital.
2. En caso de que los datos capturados no correspondan con la documentación que se adjuntó, que los archivos en PDF no sean los solicitados, o que el archivo se encuentre con información incompleta, ilegible o dañada, la persona Titular de la DD requerirá a la persona interesada para que subsane las inconsistencias detectadas, quien tendrá hasta **el 30 de marzo de 2023** para realizarlo, transcurrido el plazo señalado, se resolverá sobre el registro solicitado con la documentación que obre en el Sistema SIRESCA.
3. Las DD que reciban documentación de las personas aspirantes, derivado de la atención a las inconsistencias identificadas, realizarán el cotejo y la verificación **a más tardar el 2 de abril de 2023**.

4. Si la persona aspirante no subsana por única ocasión las inconsistencias dentro del plazo mencionado, la DD emitirá el dictamen con la documentación que le fue presentada.
5. Los dictámenes se elaborarán con sustento en la documentación que obre en el expediente digital.

7.2 Modalidad Presencial

Las personas interesadas en presentar la solicitud de registro en modalidad presencial podrán acudir a la sede distrital correspondiente, de acuerdo con la UT y el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente, con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en la BASE DÉCIMA PRIMERA de la Convocatoria Única y en el presente Manual.

7.2.1 Recepción y registro de solicitudes

El personal de la DD deberá realizar lo siguiente:

1. Recibir y verificar que la documentación que presente la persona interesada en registrarse se encuentre correcta, completa, sin tachaduras ni enmendaduras y las copias simples deberán permitir la lectura clara de la información.

Al momento de recibir la documentación, el personal de la DD entregará el acuse de recibo en donde se deje constancia de los documentos que se están presentando.

2. Registrar la información en el sistema SIRESCA con el perfil previsto para uso de las DD, capturando las solicitudes de registro que cumplan con todos los requisitos, adjuntando los documentos soporte señalados en la *Convocatoria Única* y el presente Manual.
3. Antes de iniciar la captura de la información en el SIRESCA, el personal de la DD deberá considerar lo siguiente:
 - Cotejar el documento original y la copia simple
 - Verificar la vigencia de la credencial para votar de la persona interesada en el enlace <https://listanominal.ine.mx/scpln/> realizando lo siguiente:
 - ✓ Si la credencial se encuentra vigente aparecerá el siguiente mensaje: **“Sí VIGENTE VOTA”**
 - ✓ En caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje: **“No está vigente como medio de identificación y no puedes votar”**, de presentarse este supuesto, se le informará a la persona interesada que su solicitud de registro NO PODRÁ SER ATENDIDA debido a que su credencial para votar no se encuentra vigente.

- ✓ En ambos casos, se realizará y guardará una captura de pantalla de la verificación, la cual, será agregada al expediente físico de la solicitud que se integrará en la DD.
 - Verificar la CURP de la persona, dato que se encuentra visible en los distintos modelos de credenciales de elector vigentes.
 - Verificar si la UT, en la cual la persona desea registrarse, corresponde a su domicilio y se encuentra dentro del ámbito geográfico de la DD.
4. Antes de guardar la información capturada en el SIRESCA, se deberá verificar que ésta coincida con la contenida en la documentación presentada y se solicitará a la persona aspirante que revise los datos capturados, de encontrarse la captura de acuerdo con la información presentada se guardará e imprimirá el Formato E1 (Solicitud de Registro) para que la persona lo firme. De lo contrario, se subsanará cualquier inconsistencia en la captura para, que posteriormente el formato sea firmado.
 5. Una vez concluida la captura, la revisión y la firma del **Formato E1** (Solicitud de Registro), el personal de la DD deberá incorporar, este último, escaneado al Sistema SIRESCA e integrarlo en el expediente físico de la solicitud.
 6. Si el personal de la DD al momento de la recepción de la documentación detecta inconsistencias, lo informará a la persona interesada para que, de manera previa a la entrega de ésta, pueda subsanarlas. Si la persona interesada decide iniciar su trámite de registro a pesar de las inconsistencias, se le informará que su solicitud será atendida y que contará como fecha límite el **25 de marzo de 2023** para concluir su registro, lo anterior, de conformidad con la BASE DÉCIMA SEGUNDA de la Convocatoria Única.
- En este caso el personal de la DD deberá capturar y cargar los documentos en PDF que se presenten.
7. En caso de que la persona interesada indique que su domicilio se ubica en una UT no comprendida dentro del ámbito geográfico de la DD, el personal de la DD deberá informarle que su solicitud de registro no podrá ser atendida por no corresponder a su ámbito geográfico, asimismo, le orientará sobre la sede distrital que le corresponda para realizar el trámite de registro y le proporcionará el domicilio donde se ubica dicha sede.
 8. Deberán invitar a las personas que presenten su solicitud de forma presencial a crear un **USUARIO** y **CONTRASEÑA** en el SIRESCA, lo cual les servirá, en caso de obtener el registro como persona candidata, para difundir sus propuestas por medio de la Plataforma Digital de Participación, de conformidad con la BASE DÉCIMA SEXTA de la Convocatoria Única. También, se orientará para que dichos datos sean resguardados por la persona solicitante, para que con posterioridad pueda ingresar a dicho Sistema.

7.2.2 Validación de solicitudes de las personas aspirantes

Cuando se trate de solicitudes de registro presentadas en la sede distrital, la persona Titular de la DD y el personal del Servicio Profesional Electoral (SPEN) adscrito a la DD, con el apoyo del personal eventual, realizará lo siguiente:

1. Verificar que los datos capturados de la persona aspirante relativos al nombre, clave de elector, CURP, sexo, fecha de nacimiento, sección electoral, UT, Demarcación territorial, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, manzana, lote, código postal), y demás datos requeridos coincidan con la información que se encuentra en la documentación presentada.
2. Con respecto a la documentación relativa al comprobante de domicilio, verificarán que el presentado por la persona aspirante corresponda con las fechas solicitadas en la Convocatoria Única.
3. Examinar que los archivos en formato PDF que se adjuntaron de la persona interesada (Credencial para votar con fotografía por ambos lados, comprobante de domicilio y el Formato E1 (Solicitud de Registro) este firmado, sean legibles y que correspondan con los documentos solicitados y que permitan en su momento emitir el dictamen.

7.2.3 Prevenciones

1. Las prevenciones que la persona Titular de la DD realice a la persona solicitante serán por medio de la cuenta de correo electrónico que haya registrado, por estrados y, en su caso, de manera personal de encontrarse presente en la sede distrital.
2. La persona Titular de la DD requerirá a la persona interesada para que subsane las inconsistencias detectadas, quien tendrá hasta el **30 de marzo de 2023**. Transcurrido el plazo señalado se resolverá sobre el registro solicitado con la documentación que presentó y que obre en el SIRESCA.
3. En caso de que la persona solicitante haya realizado su registro en la Plataforma de Participación o bien en otra DD, el SIRESCA advertirá la situación, posteriormente, el personal de la DD le informará a la persona solicitante que su Solicitud de Registro ya se encuentra ingresada en el sistema, y le explicará que, por ello, no procederá una nueva solicitud.

Asimismo, se le orientará para que, en su caso, concluya con el registro ya iniciado.

7.3 Publicación de las solicitudes de registro de candidatura

1. El **3 de abril de 2023**, la persona Titular, o bien, la persona Secretaria o Encargada de Despacho, realizará la publicación en la Plataforma de Participación y en los estrados de las sedes distritales, del listado de los folios de las personas aspirantes que presentaron su solicitud de registro de manera presencial en las DD o Digital; el listado mencionado se obtendrá del SIRESCA y se pondrá particular atención en no publicar ningún dato personal.
2. Posterior a la publicación, la persona Secretaria de la DD, de manera inmediata y mediante correo electrónico, deberá remitir la cédula de publicación y el listado de los folios en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

3. En caso de que se reciban medios de impugnación al listado de los folios de solicitudes de registro, se deberá marcar copia de conocimiento del reporte que se envíe al área correspondiente a los correos:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

participacion.ciudadana@iecm.mx

7.4 Dictaminación de las solicitudes de registro

1. A partir de la fecha de inicio del proceso de registro y hasta el **6 de abril de 2023** las personas Titular y Secretaria de la DD dictaminarán las solicitudes presentadas con la documentación soporte contenida en el SIRESCA, asimismo, emitirán y firmarán los dictámenes con los que se declarará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro presentadas por las personas aspirantes. Para esta actividad, se utilizarán los formatos de dictamen contenidos en el SIRESCA.
2. Las personas Titular y Secretaria de la DD declararán la procedencia de las solicitudes de registro presentadas por las personas aspirantes, tomando en consideración lo siguiente:
 - o Se declarará la procedencia de la solicitud de registro, cuando la documentación aportada por la persona aspirante cumpla con todos los requisitos señalados en la BASE DÉCIMA PRIMERA de la Convocatoria Única y el desahogo de las prevenciones elaboradas que hayan tenido lugar de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación.
 - o Se declarará la improcedencia de la solicitud de registro en aquellos casos en los que la documentación presentada por la persona aspirante actualice los siguientes supuestos:
 - o No cumplió con alguno de los requisitos establecidos en la Convocatoria Única y en la Ley de Participación,
 - o No atendió el requerimiento que se le formuló dentro del plazo establecido,
 - o No obstante, de haber atendido el requerimiento realizado, no subsanó las inconsistencias señaladas.

7.5 Publicación de los resultados de la dictaminación de las solicitudes de candidatura

1. El **6 de abril de 2023** la persona Titular, o bien, la persona Secretaria o Encargada de Despacho, realizará la publicación del listado que contenga el sentido de la dictaminación recaída a cada solicitud, en la Plataforma de Participación y en los estrados de la sede distrital, mismo que se obtendrá del SIRESCA, así como los dictámenes y, en su caso, se elaborará una versión susceptible de publicación de los dictámenes de improcedencia, debido a que, al no obtener el registro de su candidatura, sus datos personales como lo es el nombre, deben ser tratados y protegidos, ya que dichos documentos serán difundidos.

2. Posterior a la publicación, la persona Secretaria de la DD, de manera inmediata y mediante correo electrónico, deberá remitir la cédula de publicación y el listado con el sentido de la dictaminación en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Participación, el personal de la DD comunicará a las personas aspirantes sobre el sentido de la dictaminación y les solicitará, por todos los medios a su alcance, que acudan a la sede de la DD para entregarle su dictamen sellado y firmado.
4. Las personas aspirantes o candidatas deberán acusar de recibido el dictamen emitido. Diligencia que deberá ser atendida antes del inicio de los actos de promoción y difusión de las candidaturas a la Elección 2023.
5. En caso de que se reciban medios de impugnación a los dictámenes, se deberá marcar copia de conocimiento del reporte que se envíe al área correspondiente, a los correos:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

participacion.ciudadana@iecm.mx

7.6 Asignación de números aleatorios de identificación del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente

1. El **7 de abril de 2023**, la persona Secretaria de DD publicará el calendario del procedimiento aleatorio para la asignación del número con el que se identificarán las candidaturas que participarán en la Elección, en la Plataforma Digital de Participación y en los estrados de la sede distrital; asimismo, invitarán a presenciar el procedimiento a las personas observadoras, integrantes de las COPACO, y a las propias personas candidatas.
2. Del **08 al 09 de abril de 2023** en las sedes de las 33 DD se realizará el procedimiento aleatorio para la asignación de número con el que se identificarán las candidaturas por medio del Sistema de asignación de número aleatorio para candidaturas, cuya liga de acceso será hecha del conocimiento de los OD al liberarse dicho sistema.
3. El mismo día en que se realice la asignación, cada DD publicará en sus estrados la relación final de los números con los que las personas candidatas podrán ser votadas en la Elección y en la Plataforma de Participación.

En caso de existir candidaturas que, en cumplimiento de una resolución jurisdiccional, deban ser consideradas para participar en la Elección, la DD correspondiente le asignará el número consecutivo siguiente al último concedido en el sorteo respectivo, de acuerdo con la fecha y hora de notificación de estos.

4. Al término del procedimiento aleatorio para la asignación de número con el que se identificarán las candidaturas, la persona Secretaria elaborará un Acta Circunstanciada, la cual deberá remitirse mediante correo electrónico en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

5. Posteriormente, la persona Secretaria de DD, para mayor difusión, publicará en la Plataforma Digital de Participación y en los estrados de la sede distrital, la relación final de los números con los que las personas candidatas podrán ser votadas en la Elección, mediante el formato emitido por el SIRESCA. La cédula de publicación y relación de números deberán ser remitidas mediante correo electrónico en formato PDF al correo institucional señalado en el numeral anterior.
6. El personal de la DD comunicará a las personas candidatas el número que le fue asignado y con el cual participará en la Elección, con la finalidad de que puedan realizar los actos de difusión que consideren pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Convocatoria Única.
7. Respecto a las candidaturas que, en cumplimiento de una resolución jurisdiccional sean consideradas para participar en la Elección, se le asignará el número consecutivo siguiente al último concedido en el procedimiento de asignación señalado anteriormente, para lo cual se tomará en consideración la fecha y hora de notificación de la resolución.

7.7 Actos de promoción y difusión de las candidaturas

1. Del **10 al 24 de abril de 2023** únicamente las personas candidatas podrán realizar actos de promoción y difusión de sus candidaturas; por ello, es necesario que el personal de las DD invite, oriente y asesore a las personas candidatas para que se abstengan de realizar cualquier acto de promoción fuera del periodo establecido y a que la propaganda que realicen se ajuste a las siguientes disposiciones:
 - Las personas candidatas deberán realizar dichos actos con sus propios recursos, hasta por un monto no superior a 24 UMAS vigente y serán responsables de la información que difundan en los materiales impresos y audiovisuales que generen.
 - En caso de ser material impreso deberá atenderse lo siguiente:
 - a) El 100% del papel o material a usar en la propaganda impresa, será biodegradable, y al menos el 50% será reciclado.
 - b) Deberá ser individualizada, es decir deberá estar enfocada en dar a conocer los perfiles de las personas candidatas, sus proyectos y propuestas para mejorar el entorno de la UT en donde participan.
 - c) La distribución de la propaganda impresa podrá ser repartida en espacios públicos, con excepción de oficinas públicas.
 - Para el caso de materiales audiovisuales deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Deberán ser informativos y estar enfocados en dar a conocer los perfiles de las personas candidatas, sus proyectos y propuestas para mejorar el entorno de la UT en donde participan.
 - b) En el uso de imágenes, sonidos, diálogo, videos, música o algún otro elemento audiovisual deberá garantizarse el derecho de autor y de propiedad intelectual.
 - c) Deberá mencionarse el número de candidatura y la Unidad Territorial en la que participa, así como la Demarcación Territorial, con la finalidad de distinguir a la persona candidata;
 - d) El material sólo podrá ser difundido durante el periodo establecido para ello; y
 - e) Cumplido el plazo previsto para la difusión, el promovente deberá retirar la propaganda publicada por medios digitales o electrónicos.
- Asimismo, las propuestas de las personas candidatas podrán ser difundidas en la Plataforma de Participación, en los términos dispuestos por el *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria* <https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/GOREGPROP.pdf>.

En ningún caso se podrá:

- a) Realizar cualquier expresión que implique incitaciones a la violencia;
- b) Realizar actos de violencia política por razón de género
- c) Hacer alusión o uso de los colores, tipografía, siglas o denominación de los partidos políticos y agrupaciones políticas en cualquier forma;
- d) Calumniar, denigrar u ofender a las personas candidatas;
- e) Utilizar nombres, imágenes o cualquier alusión religiosa, de personas servidoras públicas o programas públicos;
- f) Emular siglas, lemas o frases utilizados por cualquier poder y nivel de gobierno, en cualquier ámbito, para divulgar sus programas, proyectos y/o propuestas;
- g) Utilizar recursos públicos, de partidos políticos, de agrupaciones políticas federales, locales y de asociaciones civiles o religiosas;
- h) Otorgar o prometer bienes o regalos de cualquier naturaleza, ni condicionar la prestación de algún servicio público o la ejecución de un programa de cualquier ámbito de gobierno;
- i) Realizar cualquier acción que pueda constituir coacción del voto;
- j) Hacer uso de espacios en radio y televisión;

- k) Establecer módulos fijos, para la distribución de su propaganda;
 - l) Hacer referencia a personas contendientes de otras UT, ni tampoco a COPACO que se encuentren en funciones;
 - m) Utilizar un monto superior a 24 UMAS vigentes, para la elaboración y difusión de su propaganda; y
 - n) De igual manera, bajo ningún concepto las personas candidatas podrán colocar, fijar, pegar, colgar, o adherir en, mobiliario urbano, espacios públicos, accidentes geográficos, equipamiento urbano, árboles o arbustos la propaganda que difundan.
2. Las personas candidatas podrán realizar difusión de sus candidaturas y propuestas por medio de la Plataforma de Participación, para ello, el sistema SIRESCA cuenta con un formato establecido para difusión de propuestas, por lo que las personas candidatas deberán descargarlo para su llenado y posteriormente adjuntarlo en formato PDF en el apartado correspondiente. El personal de la DD realizará lo siguiente:
- Brindar información y asesoría a las personas candidatas que lo soliciten sobre lo requerido para realizar la difusión por medio de la Plataforma de Participación Ciudadana.
 - Recibir las solicitudes de las personas candidatas que pretendan difundir sus propuestas mediante la Plataforma Digital de Participación por medio del Sistema.
 - Revisar y validar que las propuestas y el contenido cumplan lo dispuesto en el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (Reglamento de Propaganda).
 - En caso de que se cumpla con los requisitos, realizarán la publicación en el SIRESCA en el apartado correspondiente a la difusión de candidaturas y propuestas.
- Una vez concluido el periodo de difusión establecido en la Convocatoria dichas propuestas dejarán de ser públicas en la Plataforma de Participación con la colaboración de la DEPCC y UTSI.
3. En caso de presentarse cualquier contravención a lo dispuesto en el numeral 1 del presente punto, se informará a las personas candidatas por los medios que estime necesarios que, de conformidad con el procedimiento establecido en el citado Reglamento de Propaganda podrán aplicarse las sanciones siguientes:
- Amonestación Pública;
 - Multa de 1 hasta 24 (UMAS). En caso de presentarse reincidencia por parte de la persona candidata, el personal de la DD le informará que el monto de la multa podrá ser hasta el doble de la cantidad señalada anteriormente, y

- Cancelación del registro de la persona candidata infractora.
- 4. Se informará a las personas candidatas, por los medios que estime convenientes, el periodo de veda para actos de promoción y difusión de sus candidaturas, el cual, será del **25 de abril al 7 de mayo de 2023.**

7.8 Acreditación de representantes de las personas candidatas

Del **10 al 26 de abril de 2023**, las personas candidatas podrán acreditar ante la DD correspondiente una persona representante por cada Mesa que se instale en su UT. Conforme al siguiente procedimiento:

1. El personal de las DD deberá comunicar a las personas candidatas que las solicitudes deberán realizarse utilizando el Formato E2 (Solicitud de acreditación/sustitución de personas representantes de las personas candidatas) y adjuntar los siguientes documentos:
 - Copia simple y legible de la credencial para votar vigente por ambos lados, de la persona que fungirá como representante.
 - Una fotografía digital de la persona que pretende acreditarse como representante (la fotografía deberá estar en formato JPG o JPEG)

Podrán ser personas representantes de las personas candidatas aquellas que pertenezcan a otra UT e inclusive entidad federativa, siempre y cuando cuenten y anexen a la solicitud de acreditación la credencial para votar vigente, con el aviso de que no podrán emitir su voto por no estar en la lista nominal de la UT.

2. Recibir las solicitudes de registro y sustitución de representantes de las personas candidatas en dos modalidades:
 - Presencial: en la sede de la DD, según corresponda, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, así como sábados y domingos de 9:00 a 14:00 horas.
 - Por correo electrónico: la documentación previamente mencionada deberá ser legible, digitalizada en formato PDF y enviada por correo electrónico a las cuentas de la persona titular o encargada de despacho de la DD y de la DD que corresponda.
3. Una vez recibida la solicitud el personal de la DD verificará que la misma esté debidamente requisitada, con los anexos correspondientes y se presente dentro del plazo establecido de registro.
4. En caso de que la solicitud presente alguna inconsistencia, en aquellas que se realicen de forma presencial, se procurará que al momento de su presentación se haga del conocimiento de la persona solicitante, a efecto de que pueda ser subsanada inmediatamente.

5. En caso de recibir la solicitud mediante correo electrónico, se requerirá por la misma vía a la persona candidata solicitante subsanar las inconsistencias. La persona solicitante podrá desahogar el requerimiento al correo genérico de la DD, en un plazo no mayor al **28 de abril de 2023** para atender los requerimientos u observaciones que se le hayan señalado.
6. El personal de la DD deberá verificar que el requerimiento haya sido presentado en tiempo y forma, procediendo a validar la solicitud correspondiente.
7. En caso de que la solicitud sea procedente, el personal de la DD realizará el registro en el módulo de acreditación de representantes del SIRESCA, con la finalidad de expedir previo a la celebración de la Jornada Electiva la acreditación respectiva, asimismo, la hará llegar a la persona candidata, debiendo priorizar para ello el uso de medios electrónicos.
8. Dicha acreditación deberá contener los siguientes elementos: firma autógrafa o digital de la persona titular y el sello de la Dirección Distrital que corresponda; será de uso personal e intransferible y deberá ser portada por la persona representante el día de la Jornada Electiva Única.
9. En caso de presentarse más de una solicitud de acreditación de la misma persona, podrá prevalecer la de fecha más reciente. Para ello la persona candidata afectada deberá realizar la baja correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas en la DD que corresponda.
10. Son causales de improcedencia de la solicitud:
 - No requisitar debidamente del Formato E2 (Solicitud de acreditación/sustitución de representante de las personas candidatas);
 - No acompañar la copia de la credencial para votar vigente (por ambos lados);
 - No aportar la fotografía de la persona que pretende acreditarse como representante;
 - Cuando la persona este registrada para participar como persona candidata a la Elección,
 - Cuando la persona sea proponente de algún proyecto para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, en la UT en la cual sea acreditada;
 - Cuando la persona sea representante acreditada de alguna otra persona candidata en la Unidad Territorial en donde se solicita su acreditación;
 - Cuando la persona sea responsable de la Mesa Receptora de Votación y Opinión;
 - Cuando se presente fuera del plazo establecido para ello.

11. Las personas Titulares deberán remitir a la DEPCC el Reporte de acreditaciones y sustituciones por UT, a través de la cuenta de correo electrónico institucional los días 13, 20 y 27 de abril de 2023.
12. El Listado de personas representantes que fueron acreditadas por la Dirección Distrital deberá ser incorporado en el paquete de las Mesas que corresponda a cada UT.

7.9 Solicitudes de cancelación o desistimiento

1. Las personas que participen en la Convocatoria en calidad de aspirante, candidata y candidata electa, podrán solicitar, en cualquier momento del proceso la cancelación o desistimiento de su participación en el proceso electivo o para integrar el órgano de representación ciudadana.
2. Para ello la persona participante deberá realizarlo por medio de un escrito libre en donde manifieste su voluntad de no continuar con el proceso, el cual deberá ser dirigido a la persona Titular de la DD correspondiente, además de contener el nombre y firma de la persona, unidad territorial y, dependiendo del caso, el número folio asignado a su solicitud o número de la candidatura.
3. Dicho desistimiento podrá realizarse por los siguientes medios:
 - Vía correo electrónico, a la cuenta de la persona Titular de la DD o al correo genérico de la DD en la cual inició el trámite. En este caso, el escrito deberá ser ratificado ante el personal de la DD correspondiente.
 - Presencial, en la sede de la DD en donde inició el trámite.
4. La persona Secretaria de la DD atenderá y dará trámite a todos los escritos de cancelación o desistimiento de la participación en el proceso que recaigan e informará, con la inmediatez requerida sobre la presentación, trámite, sustanciación y resolución de los escritos presentados al correo:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

7.10 Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción

1. Para la recepción de inconformidades en materia de propaganda (Inconformidades) y/o escritos de medios de impugnación (Medios de impugnación) promovidos por la ciudadanía, las personas Titulares deberán considerar e implementar las providencias necesarias para garantizar la debida atención a las personas ciudadanas que los presente.
2. Con la finalidad de que las DD cumplan con el correcto trámite de los escritos que se reciban en las sedes distritales, los cuales quedará en el ámbito de su competencia y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

3. Para la atención de los Procedimientos, las DD deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de propaganda e inconformidades para el proceso de elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, en tanto que, para los Medios de Impugnación en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, o en su caso, a la Ley General de Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
4. De los reportes sobre las Inconformidades y Medios de Impugnación que se elaboren y remitan deberán enviar copia de conocimiento a la DEPCC a la cuenta:
asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx
5. El personal de la DD tendrá la obligación de informar a las personas ciudadanas involucradas de la presentación de un escrito de inconformidad que, sin menoscabo de sus derechos, podrán acudir a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México a recibir la asesoría que requieran.

7.11 Entrega de resultados de Votación SEI a las DD

1. El voto y la opinión de la ciudadanía podrán realizarse vía remota con el uso del Sistema Electrónico por Internet (SEI) desde las 9:00 horas del **28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023**.
2. Una vez concluido el plazo para la emisión del voto y la opinión vía remota, **el 5 de mayo de 2023**, se extraerán los resultados del sistema SEI por Unidad Territorial.
3. Ese mismo día se entregarán a las Direcciones Distritales los Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su voto y opinión por medio del SEI en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 y el Acta del Cómputo, con la finalidad de que sean integrados en los paquetes electivos y consultivos que se distribuirán a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
4. Para ello, las personas Titulares de las DD, acompañadas del personal distrital designado, deberán acudir a las oficinas centrales del Instituto Electoral para recibir dichos documentos y serán responsables de su resguardo; el horario de asistencia les será indicado días previos mediante correo electrónico.

7.12 Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria

1. Para llevar a cabo la integración de las COPACO, las personas Titulares de la DD, el personal del SPEN adscrito a la DD y, en su caso, el personal eventual que designen, deberá conocer los "*Criterios para la Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*" (Criterios de Integración) que apruebe el Consejo General.
2. Al término del cómputo de la Elección, las personas Titulares de las DD, con el apoyo del personal distrital designado, elaborará una Agenda con el horario en el que se realizará la integración de las COPACO de cada una de las UT que componen su ámbito territorial, lo

anterior, con el objetivo de que las personas candidatas tengan la posibilidad de acudir a la sesión de integración de la COPACO de su interés;

3. Para realizar la Agenda se tomará en consideración el orden con el que fue realizado el Cómputo Total de la Elección de las COPACO. Dicha Agenda deberá publicarse en la Plataforma de Participación y en los estrados de las DD **el 11 de mayo de 2023**.
4. El personal de la DD efectuará del **15 al 19 de mayo de 2023** la integración de la COPACO de cada UT dentro de su ámbito territorial, con apoyo del Sistema que, en caso se desarrolle para ello, por medio de la herramienta que se implemente o de forma manual atendiendo lo establecido en los Criterios de Integración, a efecto de garantizar el principio de certeza en dicha integración.
5. De igual manera, se deberá levantar la Lista de Asistencia de las personas candidatas o habitantes que acudan al acto protocolario en donde se lleve a cabo la integración de las COPACO.
6. Una vez realizada la integración se deberán generar las Constancias de Asignación e Integración, de la cual se deberá entregar una copia simple a cada persona integrante y el respectivo acuse se resguardará en la DD. En caso de que no se presente alguna persona que resulte como integrante a dicho acto protocolario, se le deberá entregar de manera personal la constancia antes citada a la brevedad posible.

Asimismo, se deberá generar la Lista de reserva por sexo ordenada de mayor a menor según el número de votos que las personas candidatas hayan obtenido en la Jornada Electiva Única; dicha lista será utilizada para realizar las sustituciones que, en su caso llegaran a presentarse.

8. Al término del procedimiento de integración de COPACO, la persona Secretaria elaborará un Acta Circunstanciada, la cual deberá remitirse mediante correo electrónico en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

7. Las Constancias de Asignación e Integración y las Listas de reserva deberán publicarse en los estrados de la DD y la Plataforma de Participación **el 19 de mayo de 2023**, asimismo deberán remitirse vía correo electrónico a la DEPCC a la cuenta de correo **asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx** organizado en carpeta digital de cada documento por UT, la cual deberá denominarse:

DDXX_(Clave UT)_Constancias de asignación e Integración COPACO

Mientras que los archivos deberán denominarse:

DDXX_(claveUT)_Constancia_COPACO.pdf
DDXX_(clave UT)_Lista de Reserva_COPACO.pdf.

8. En caso de realizarse sustituciones, la DD deberá convocar, mediante correo electrónico, a todas las personas integrantes de la COPACO en la UT al Acto Protocolario en el cual

se realizará dicha sustitución; asimismo, deberá emitir la Constancia de Asignación e Integración por Sustitución de persona integrante de la Comisión de Participación Comunitaria 2023, la cual se entregará en copia simple a cada persona integrante y el respectivo acuse se resguardará en la DD. Del mismo modo, en caso de que no se presente alguna persona integrante a dicho acto protocolario, se le deberá entregar de manera personal la constancia antes citada a la brevedad que sea posible.

9. Adicionalmente, de presentarse tal condición, se remitirá oficio dirigido a la DEPCC, a la cuenta de correo electrónico **asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx** adjuntando la Constancia antes referida en formato PDF, de conformidad con las especificaciones señaladas con anterioridad y con la denominación:

DDXX_(clave UT)_Constancia sustitución_COPACO.pdf

10. De presentarse el supuesto de una integración de COPACO derivada de una orden jurisdiccional, la DD deberá convocar, mediante correo electrónico a todas las personas integrantes de la COPACO en la UT al Acto Protocolario en el cual se realizará la nueva integración; de igual manera, dicha convocatoria deberá publicarse en la Plataforma de Participación Ciudadana y en los estrados de la DD, además de que en dicho acto la DD emitirá la Constancia de Asignación e Integración de la Comisión de Participación Comunitaria en acatamiento a orden jurisdiccional, la cual se entregará en copia simple a cada persona integrante y el respectivo acuse se resguardará en la DD. Del mismo modo, en caso de que no se presente alguna persona integrante a dicho acto protocolario, se le deberá entregar de manera personal la constancia antes citada a la brevedad que sea posible.

Las Constancias de Integración se enviarán por oficio dirigido a la DEPCC, por medio de correo electrónico a la cuenta institucional **asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx** en formato PDF, de conformidad con las especificaciones señaladas con anterioridad y con la denominación

DDXX_(clave UT)_Constancia orden jurisdiccional_COPACO.pdf

11. Es importante precisar que, de conformidad con los Criterios de integración, los casos no previstos serán resueltos conforme a lo señalado en los mismos, por lo que de presentarse tal supuesto la persona Titular deberá remitir por escrito al Secretario Ejecutivo, con atención a la DEPCC, para su atención.

7.13 Elección Extraordinaria

1. Las nulidades que determine el Tribunal Electoral serán motivo para la celebración de una jornada electiva extraordinaria,
2. La jornada electiva extraordinaria se realizará 30 días posteriores a que el Tribunal Electoral resuelva la última controversia que se haya presentado sobre la jornada electiva ordinaria,

3. Para llevar a cabo la jornada electiva extraordinaria se reducirán, en lo posible, los plazos de registro, actos de promoción y difusión, impugnaciones y todos aquellos considerados en la Convocatoria Única, y
4. En caso de que alguna de las autoridades jurisdiccionales dicte sentencias para la resolución de medios de impugnación interpuestos por diversos actores que participan en la presente Convocatoria Única, y resuelva la reposición o la realización de una Elección Extraordinaria, en alguna de las UT que integran la Ciudad de México, el proceso para integrar la(s) Mesa(s) que se instalará(n) para atender lo mandatado por dichas autoridades, se realizará de conformidad con lo acordado por las autoridades superiores.

8. Boletas y materiales

**Entrega de
Documentación,
Materiales Electivos
y Consultivos
y Lista Nominal
de Electores.**

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

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

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

4 Las personas Secretarias elaborarán un Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de boletas y actas consultivas; y del conteo, sellado y agrupado de boletas.

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

Acta

8. Boletas y materiales

8.1 Generalidades

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

CONCEPTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
Materiales Electivos y Consultivos	10/04/23	14/04/23
Boletas, Actas y Documentación Auxiliar Electiva y Consultiva	17/04/23	21/04/23
Entrega de Lista Nominal de Electores	24/04/23	28/04/23

Las DD determinarán los espacios para acomodar y resguardar las urnas y cancelas, 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.



8.2 Entrega-recepción de boletas y actas Electivas y 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 electivas y de opinión, así como las actas y documentación auxiliar y complementaria que se utilizarán durante la Jornada Única. Esta actividad se llevará a cabo previa convocatoria de la persona titular de la SE.
- La SA, en coordinación con la DEOEyG, contratará transportes para llevar a cabo la distribución de la documentación Electiva y Consultiva del domicilio del impresor a cada una de los 33 OD. La programación para la distribución de la documentación se remitirá vía circular que emita el Titular de la SE.
- La SE designará personas oficiales electorales para que den fe de las actividades que lleve a cabo la DEOEG, relacionadas con la entrega de documentación electiva y consultiva a las DD.
- Para dar fe de la recepción de las boletas electivas y de opinión, las personas Secretarías de OD elaborarán el “Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas Electivas, de Opinión y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas Electivas y de Opinión”, para lo cual se apoyarán en el modelo que se agrega al presente documento (**Anexo 28**).
- Las boletas, actas electivas y 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.

8.3 Conteo y sellado de las boletas Electivas y Consultivas

Del **17 al 21 de abril de 2023**, según el día en que cada DD reciba boletas electivas, de opinión y actas, iniciará el conteo, sellado y agrupado de las mismas, el cual concluirá, a más tardar, el **24 de abril de 2023**.

El conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y 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 electivas y 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 electivas y de opinión para cada una de las Mesas que se instalarán, los cuales serán enviados por la DEOEyG **a más tardar el 10 de abril de 2023.**
- d) Para el control de las boletas electivas y 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 electivas y de opinión por Mesa, rango de folios y firma de la persona responsable de la supervisión (**Anexo 29**),
- e) Forrar con papel kraft los tableros y mesas que se utilicen en el conteo y sellado de boletas electivas y de opinión,
- f) Manejar cuidadosamente la documentación para evitar daños, y
- g) Etiquetar los anaqueles con las claves de los Paquetes de la Mesa que se colocarán en cada uno, según corresponda.

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 electivas y 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 electivas y de opinión para verificar su contenido,
- o Realizar el **conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas y de opinión** conforme a lo siguiente:
 - a) Contar y verificar los números de folio consecutivos de las boletas electivas y de opinión, según corresponda,
 - b) Asentar en la parte superior izquierda de cada boleta electiva y 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 electivas y 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 electivas y 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 electivas y de opinión de forma que proteja a ambos,

- f) Depositar en la caja Paquete, según el ejercicio de participación a que corresponda, 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 electivas y 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 electivas y de opinión.

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

8.4. Entrega-recepción de la Lista Nominal que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Votación y Opinión

En términos de lo establecido en el *Anexo Técnico Número Cuatro 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 elección de la COPACO 2023 y la Consulta 2023 y 2024, a celebrarse el 7 de mayo de 2023, el Instituto Electoral solicitará a la DERFE del INE la impresión de dos tantos de la LN **con fecha de corte al 15 de marzo de 2023**.

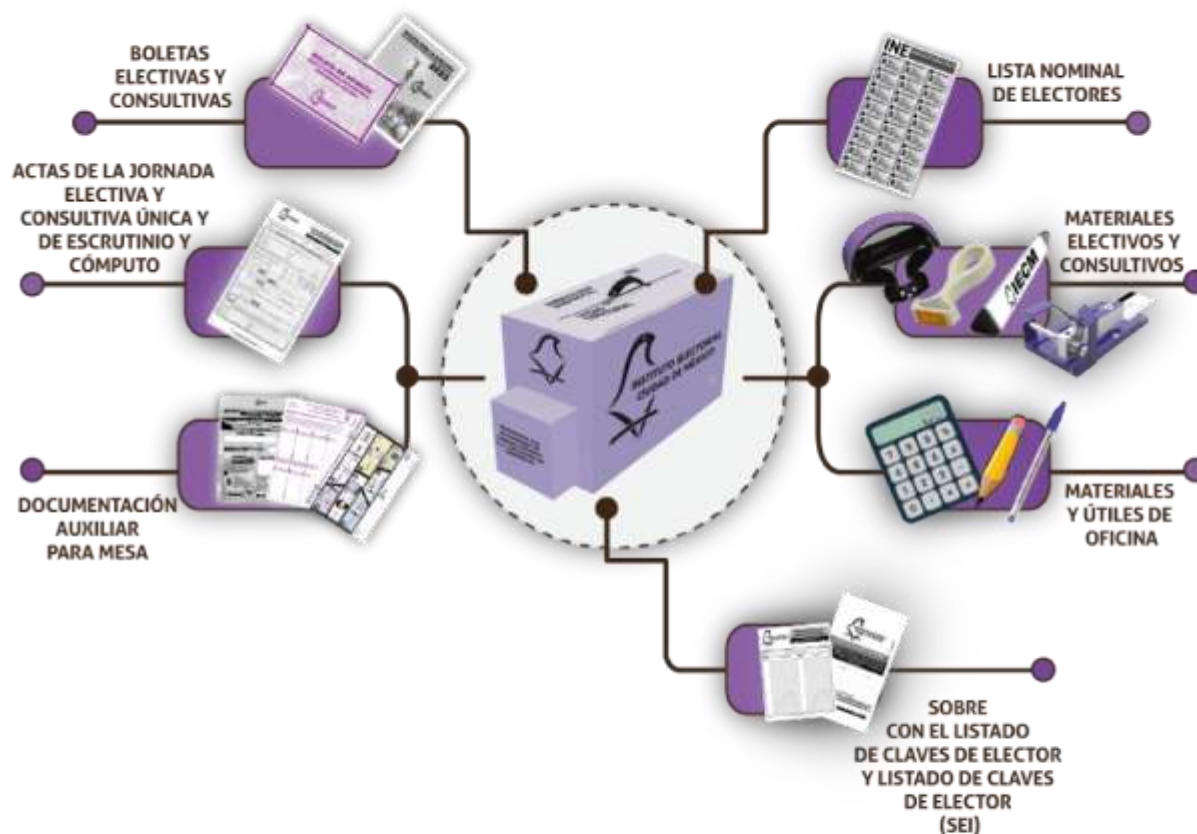


Los cuadernillos de la LN que entregue la DERFE contendrán: clave de elector, nombre, apellido paterno, apellido materno, Unidad Territorial, OCR, número de emisión y fotografía de las y los ciudadanos, clasificados por “Entidad”, “Distrito Local”, “Unidad Territorial”, “Sección”, “Mesa Receptora de Votación y Opinión” y “Número de Tanto”. En el caso de las secciones electorales compartidas entre UT, los cuadernillos de la LN se imprimirán con base en las manzanas de las secciones que compartan, lo que permitirá contar con una LN depurada y más precisa.

Cabe señalar que, una vez que la DERFE entregue al Instituto Electoral la LN definitiva, la DEOEG la entregará a las DD, dentro del periodo del 24 al 28 de abril de 2023.

La entrega de la LN y su recuperación, posteriormente a la Jornada Única, se hará de conformidad con lo establecido en el *Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, identificado con el código: IECM/PR/DEOEyG/12/2019, el cual se encuentra en el repositorio del SGCE de la página Web Institucional, a través del hipervínculo: <https://www.iecm.mx/www/sqce/Documentacionporareas/DEOEyG/DocumentosdesoportePELyMPC/0013.pdf>.

9. Integración y entrega de Documentación y Materiales Electivos y Consultivos a las personas Responsables de Mesas



Entrega de Documentación y Materiales electivos y Consultivos a las personas Responsables de Mesas conforme a la logística que determine cada DD con el apoyo del SEDIMDECC



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

9.1 Integración de documentación y materiales electivos y consultivos.

La integración en las cajas Paquete con la documentación y de los materiales electivos y consultivos que se utilizarán en las Mesas se realizará del **17 de abril al 5 de mayo de 2023**. 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 electivos y consultivos.

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

Documentación para las Mesas, que se integrará en las cajas Paquete⁶:



⁶ Los criterios de distribución presentados pueden variar con base en el número de proyectos y la Lista Nominal.

Documentación completa para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 que se integrará en las cajas paquete.

Boletas Electivas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
C1 (Modelo A y B)	Boleta para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 15% de la LN.

Boletas Consultivas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
PP1 (Modelo A y B)	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 15% de la LN.
PP2 (Modelo A y B)	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 15% de la LN.

En cuanto a las boletas electivas y de opinión, es importante señalar que en esta ocasión, la impresión de las boletas electivas y consultivas, se realizará con base en los siguientes criterios:

- En el caso de las boletas electivas, con base en el número de candidaturas aprobadas para competir en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, se determinará la procedencia de imprimir los dos modelos de boletas contenidos en el anexo del presente Acuerdo.
- De ser el caso, se hará una impresión del modelo con 30 candidaturas, y se distribuirá en las mesas de las unidades territoriales en las que compitan hasta ese número de candidaturas.
- En las unidades territoriales en las que el número de candidaturas aprobadas sean mayor de 30 se imprimirá el modelo de boleta que contiene hasta 60 candidaturas.
- Los folios de las boletas se imprimirán de forma progresiva por tipo de boleta. El segundo tiraje se hará continuando desde el último folio asignado a las boletas impresas en el primer tiraje.
- En el caso de las boletas consultivas, con base en el número de candidaturas proyectos que pondrán a opinión de la ciudadanía, se determinará la procedencia de imprimir los dos modelos de boletas contenidos en el anexo del presente Acuerdo.

- De ser el caso, se hará una impresión del modelo con 30 proyectos, y se distribuirá en las mesas de las unidades territoriales en las que se sometan a opinión hasta el número de proyectos señalado.
- En las unidades territoriales en las que el número de proyectos viables sea mayor de 30 se imprimirá el modelo de boleta que contiene hasta 60 proyectos.
- Los folios de las boletas se imprimirán de forma progresiva por tipo de boleta consultiva. El segundo tiraje se hará continuando desde el último folio asignado a las boletas impresas en el primer tiraje.

En cuanto a las boletas electivas y de opinión, es importante señalar que se entregará a cada DD una cantidad equivalente al 20% de la LN. De las cuales se entregará a cada mesa una cantidad de boletas igual al 15% de la LN, 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 electivas y 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.

LN

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 Electivas y Consultivas para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
ACP 01	Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Dos por mesa
AC 02	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Tres por mesa
AP 03	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Seis por mesa
ACP 04	Acta de Incidentes para la Elección para las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Dos por mesa

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

Documentación Auxiliar para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DA CP 01	Cartel de ubicación de mesa(s) receptora(s) de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 02	Cartel de aviso de cambio de ubicación de mesa(s) receptora(s) de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA C 03	Cartel de Candidaturas registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Tres por Mesa
DA P 04	Cartel guía de proyectos para la consulta de presupuesto participativo 2023 y 2024.	Doce por Mesa
DA C 05	Cartel de resultados preliminares para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Tres por Mesa
DA P 07	Cartel de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Seis por Mesa
DA C 09	Hoja de ejercicios para operaciones y resultados para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 10	Hoja de ejercicios para operaciones y resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 11	Lista de personas representantes de las Candidaturas acreditadas ante la Dirección Distrital y durante la Jornada Única 2023	Tres por Mesa
DA CP 12	Constancia de clausura de la Mesa Receptora de votación y opinión y remisión del paquete electivo y consultivo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Tres por Mesa
DA C 18	Sobre para votos extraídos de la urna para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 19	Sobre para opiniones extraídas de la urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DA C 20	Sobre para boletas electivas sobrantes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 21	Sobre para boletas de opinión sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Uno por Mesa
DA C 22	Sobre para expediente de mesa receptora de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 23	Sobre para expediente de mesa receptora de votación y opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 24	Sobre para Lista Nominal de Electores Utilizada para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 25	Cartel de centros escolares acuerdo SEP-IECM	Uno por mesa
DA CP 26	Guía de emisión del voto y opinión 2023	Uno por Mesa

Para el presente ejercicio se incluirán códigos QR en el cartel de candidaturas registradas para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023, y en el Cartel Guía de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. Las DD deberán verificar la integración de los carteles mencionados de manera previa a la integración de la Lista Nominal a las cajas paquete, es decir, antes del **24 de abril**.

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:

Clave	Nombre
S/C	Boleta virtual para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
S/C	Boleta virtual de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023
S/C	Boleta virtual de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.
A Ci 01	Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
A Pi 02	Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023

Clave	Nombre
A Pi 03	Acta del cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024
DA CPi 01	Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024
DA CPi 02	Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
DA CPi 03	Sobre con el resultado de la votación y opinión emitida a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

Los materiales a utilizarse en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 son:

Materiales Electivos y Consultivos para Mesas

Nombre	Criterio de Distribución
Caja Paquete	Se entregará a cada Mesa una caja hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN
Cancel modular	Uno por Mesa
Crayones de cera	Se entregarán 10 crayones por Mesa (Uno circular y 9 triangulares)
Marcadora de credencial	Una por Mesa
Sello "votó"	Dos por Mes
Sello "X"	Uno por Mesa
Urna para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitario 2023	Se entregará a cada Mesa una urna hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN.
Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Se entregará a cada Mesa una urna hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN.
Base porta urna	Una por urna distribuida

Nombre	Criterio de Distribución
Cinta de seguridad	Una por Mesa
Lupa Tipo Fresnel	Una por Mesa

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

Materiales y Útiles de Oficina

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

- Se llenará el *Cartel de Candidaturas Registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*, (**DA C 03**), así como el *Cartel Guía de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* (**DA P 04**) 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 tanto de registro de personas candidatas aprobadas como de los proyectos que se someterán a opinión de la ciudadanía en las UT que les competan.
- Asimismo, se deberá pre-llenar la parte relativa a las candidaturas aprobadas y los nombres de los proyectos en el Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (**DA C 05**) y el Cartel de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (**DA P 07**).

- c) Será responsabilidad de las personas titulares de OD verificar que los datos asentados en las Actas Circunstanciadas en las que conste el registro y/u orden de las candidaturas y de proyectos se encuentren debidamente relacionados en el documento que la autoridad de la Demarcación Territorial haya remitido a la DD Cabecera de Demarcación, relativo a los dictámenes respectivos.

9.1.1 Material de apoyo para personas adultas mayores o con discapacidad

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

Para una primera referencia, las características de los referidos materiales son:



9.2 Entrega de Paquetes y Canceles

La entrega de los Paquetes y Canceles con la documentación y materiales previstos en el **Apartado 9** del presente Manual, a las personas Responsables 1 de las Mesas, se realizará los días **6 y 7 de mayo de 2023**, con apoyo del SEDIMDECC y los LCB, conforme al horario y logística que determine cada DD.



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

Previo a la entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas, las DD realizarán las siguientes actividades:

- a) Recibir de la DEOEG tres juegos de etiquetas de código de barras por cada Mesa a instalar: dos juegos para identificar el Paquete y uno para el Cancel.

Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020			
DIRECCIÓN DISTRICTAL 9			
Demarcación: CUAUHTÉMOC			
UT:			
Base de datos Nombre			
Clave	Centro	Mesa	
15-004	C1	Base	
0915004C1M1P1			
PAQUETE ELECTIVO			

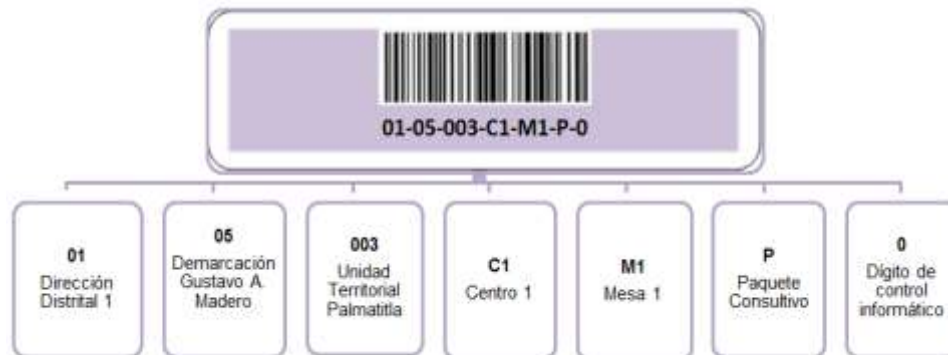
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020			
DIRECCIÓN DISTRICTAL 1			
Demarcación: GUSTAVO A. MADERO			
UT:			
AHUEHUETES			
Clave	Centro	Mesa	
05-003	C1	M01	
0105003C1M1C0			
CANCEL MODULAR			

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

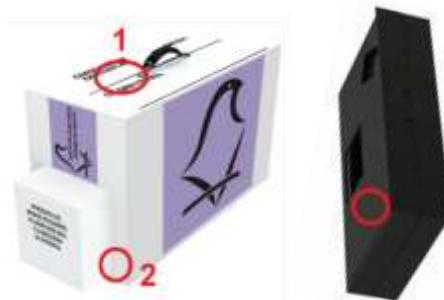
Código de barras de la etiqueta de Mesa



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



- b) Colocar las etiquetas del Paquete, la primera en la parte superior a un costado del asa y la segunda en la esquina inferior de la parte lateral del mismo. Los Canceles se etiquetarán al momento de su entrega a las personas Responsables 1.



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



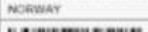
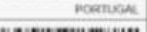
En su caso, de acuerdo con las condiciones sanitarias, se preverá que la Mesa de control cuente con los insumos necesarios para la desinfección (como puede ser gel antibacterial).

- d) Prever antes de la Jornada Única, 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 Única.

Asimismo, se recomienda tener disponibles para la entrega y recepción de los Paquetes y Canceles, los códigos de barras⁷ para la programación de los LCB, según los modelos con los que cuente la DD, en caso de requerir una reconfiguración de estos.

- e) Recibir de la UTSI en el correo electrónico de la persona Titular del OD, **previo al simulacro**, la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en la modalidad de pruebas para ejecutar simulacro (s).
- f) Realizar, en el período **del 3 al 28 de abril de 2023**, simulacro (s) de operación, de ser posible a carga total, conforme el guion desarrollado para tal fin, que la DEOEG remitirá mediante un comunicado, por medio de la SE, a través de la DAOD.
- g) Recibir de la DEOEG, en el período del **1 al 5 de mayo de 2023**, mediante comunicado, por medio de la SE, las indicaciones, recibos y reportes del SEDIMDECC, para la entrega y recepción de Paquetes y Canceles, en caso de suscitarse fallas en el sistema y/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 **5 de mayo de 2023** la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en modo Operación.

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

La entrega de Paquetes y Canceles a Responsables 1, se realizará conforme a lo siguiente:

- o La persona Responsable 1 acude a la mesa de control de la DD y solicita el Paquete y Cancel de su Mesa,



⁷ Los Códigos de barras serán enviados como an SEDIMDECC.

- 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:

Código de Barras	Nombre de la persona responsable	Nombre de la persona titular	Mesa	Materiales
1000	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1001	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1002	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1003	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE

1. Si la información relativa a la Mesa y nombre de la persona Responsable 1 es correcta, se registrará como entregado el Paquete (con el Cancel) y se imprimirá en dos tantos el “Recibo de Documentación y Materiales entregados a la persona Responsable 1 de la Mesa Receptora de Votación y Opinión” **DACP 17 (Recibo de entrega)**.

El recibo deberá ser firmado al momento por las personas Responsable 1 y Titular del OD, o quien ésta última designe.

Código de Barras	Nombre de la persona responsable	Nombre de la persona titular	Mesa	Materiales
1000	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1001	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1002	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1003	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE

uentra en el repositorio del SGCE.

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 1 y Titular de OD, o quien ésta última designe.

- o La persona Responsable 1 recibe el Paquete y Cancel, así como un tanto del **Recibo de entrega** que corresponda a su Mesa. El otro tanto se guarda en el archivo de la DD,
- 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 1,
- o El personal encargado del manejo del SEDIMDECC podrá descargar del sistema el “Reporte de entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión” (**Anexo 32**) para tener control preciso de la información, y
- o Finalmente, cuando se haya entregado el último Paquete a la persona Responsable 1, el personal de la DD ingresará al sistema y verificará que dichos reportes se encuentren al 100%.

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 (SÍ/NO)	Fecha de entrega	Hora de entrega
AHUEHUETES	05-003	M1	JOSÉ ANGEL GALICIA VELEZ	SI	01-05-2022	06:52 Hrs
AIDEE SOLIS						
CARDENAS-MATIAS	05-004	M1	NORA ALICIA NÚÑEZ SANTANA	SI	01-05-2022	06:52 Hrs

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 BASA	SI	30-04-2022	12:09 Hrs
ZONA ESCOLAR II	05-252	M2	A GABRIELA CASADOS MARTÍN	SI	01-05-2022	07:26 Hrs
Subtotal entregadas			78			
Subtotal pendientes			0			
Total			78			
Porcentaje de avance			100 %			

10. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesas



La ciudadanía interesada en participar como persona Responsable de Mesa deberá cubrir con los requisitos previstos

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

La «Estrategia para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024» tiene como objetivo describir las acciones que las DD, en coordinación con la DEPCC, llevarán a cabo para el registro, capacitación, designación y entrega de nombramientos de las personas que integrarán y operarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión el día de la Jornada Única 2023, 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) Contar con credencial para votar vigente,
- c) Llenar el formato de Llenar el formato de «Solicitud de registro para participar como persona Responsable de Mesa de Votación y Opinión», ⁸Formato 2 de la Estrategia para la integración de Mesas.
- d) No ser persona integrante de alguna Comisión de Participación Comunitaria o cuente con un registro, o lo esté tramitando, para participar en el proceso de integración de las COPACO,
- e) No tener algún parentesco de cualquier tipo con el aspirante o integrante de Comisión de Participación Comunitaria,
- f) No ser ni haber sido persona dirigente de partido político, en los últimos tres años, al día de la jornada única,
- g) 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 superior⁹,
- h) No tener registrado algún proyecto sobre el presupuesto participativo para la Jornada Única en la UT en la que la persona aspirante indique como su domicilio legal; y

⁸ 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.

⁹ Este criterio no será aplicable cuando quien se registre como Persona Responsable de Mesa forme parte del personal adscrito al Instituto Electoral.

- i) **Preferentemente**, contar con experiencia previa en el Instituto Electoral o algún otro órgano electoral. Podría tratarse de:
- o Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura y/o personal eventual del Instituto Electoral,
 - o Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura y/o personal eventual en algún organismo electoral distinto al Instituto Electoral,
 - o Personas que hayan participado como personas Responsables, funcionarias, o integrantes de una Mesa Directiva de Casilla, un Módulo o una Mesa Receptora; y
 - o Personas que presten o hayan prestado su servicio social en alguna área del Instituto Electoral.

10.1 Registro

Mediante el SIPCEC 2023 se realizará el seguimiento al registro, capacitación, 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 2023 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.



10.2 Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa

Personal de la DEPCC socializará con las personas subcoordinadoras, la Estrategia para la integración de Mesas aprobada, a fin de que por su conducto se capacite a las personas interesadas en ser Responsables de Mesa de Votación y Opinión.

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 DEPCC propondrá tanto los contenidos como los materiales didácticos de apoyo a la capacitación dirigida a las personas Responsables de Mesa. Para garantizar la coherencia de su estructura, los contenidos y materiales se elaborarán a partir de lo indicado por la normatividad aplicable, la Convocatoria, así como este Manual 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 Elección y la Consulta:

1. El Instituto Electoral y la Participación Ciudadana
2. Convocatoria Única (Aspectos generales)
3. Jornada Única 2023
4. Llenado de la documentación electiva y consultiva
5. Disposiciones complementarias
6. Simulacro del funcionamiento de la Mesas
7. Proporcionar los materiales didácticos de apoyo a la capacitación para la Elección y Consulta a las personas Responsables de Mesas

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

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

10.4 Validación de la información

Debido a que las consultas de información que efectuará la DEPCC en el SIPCEC 2023 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 Única 2023.

Por lo anterior, la validación consiste en asegurar que la información contenida en el SIPCEC 2023 sea congruente con los registros físicos y digitales que en estos procesos de participación ciudadana se integren en los expedientes del archivo de la DD.

Las personas subcoordinadoras, con apoyo de las personas capturistas, realizarán la validación o captura de la información del SIPCEC 2023, a fin de contar con los datos reales que formarán parte del informe final de la integración de Mesas que se presentará ante la SE y, en su caso, la (s) Comisión (es) del CG que corresponda.

10.5 Organización y resguardo del archivo de capacitación

Durante el proceso de integración de Mesas, la persona titular del OD es responsable de la totalidad de la información que se genere. En su apoyo, para efectos operativos, la responsabilidad inmediata se compartirá con la persona subcoordinadora, quien organizará, controlará y resguardará dicha información.

Para ello se deberá atender lo dispuesto en la Estrategia para la integración de Mesas, con el propósito de homologar la organización del archivo de las DD, generado con motivo de las actividades realizadas.

Al finalizar la Jornada Única, 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 DEPCC, marcando copia de conocimiento a la SE y con atención a la DAOD.

10.6 Retroalimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesa

En su caso, como actividad final acerca de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas, se realizará un ejercicio de retroalimentación con el personal de la DD que haya participado en la puesta en marcha de la misma.

Dicho ejercicio que podrá ser de forma digital o presencial permitirá a la DEPCC detectar aciertos y áreas de oportunidad cuya atención contribuirá a fortalecer y mejorar futuros procesos de integración de Mesas. Los resultados se retomarán en las subsecuentes ediciones de la Estrategia para la integración de Mesas.

10.7 Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo extraordinarias

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 Única 2023, y resuelva la reposición de una Elección o de una Consulta, en alguna Unidad Territorial de la Ciudad de México, el proceso para integrar la (s) Mesa (s) que se instalará (n) para atender lo mandado 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 Elección o 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 la 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.

11. Jornada Única

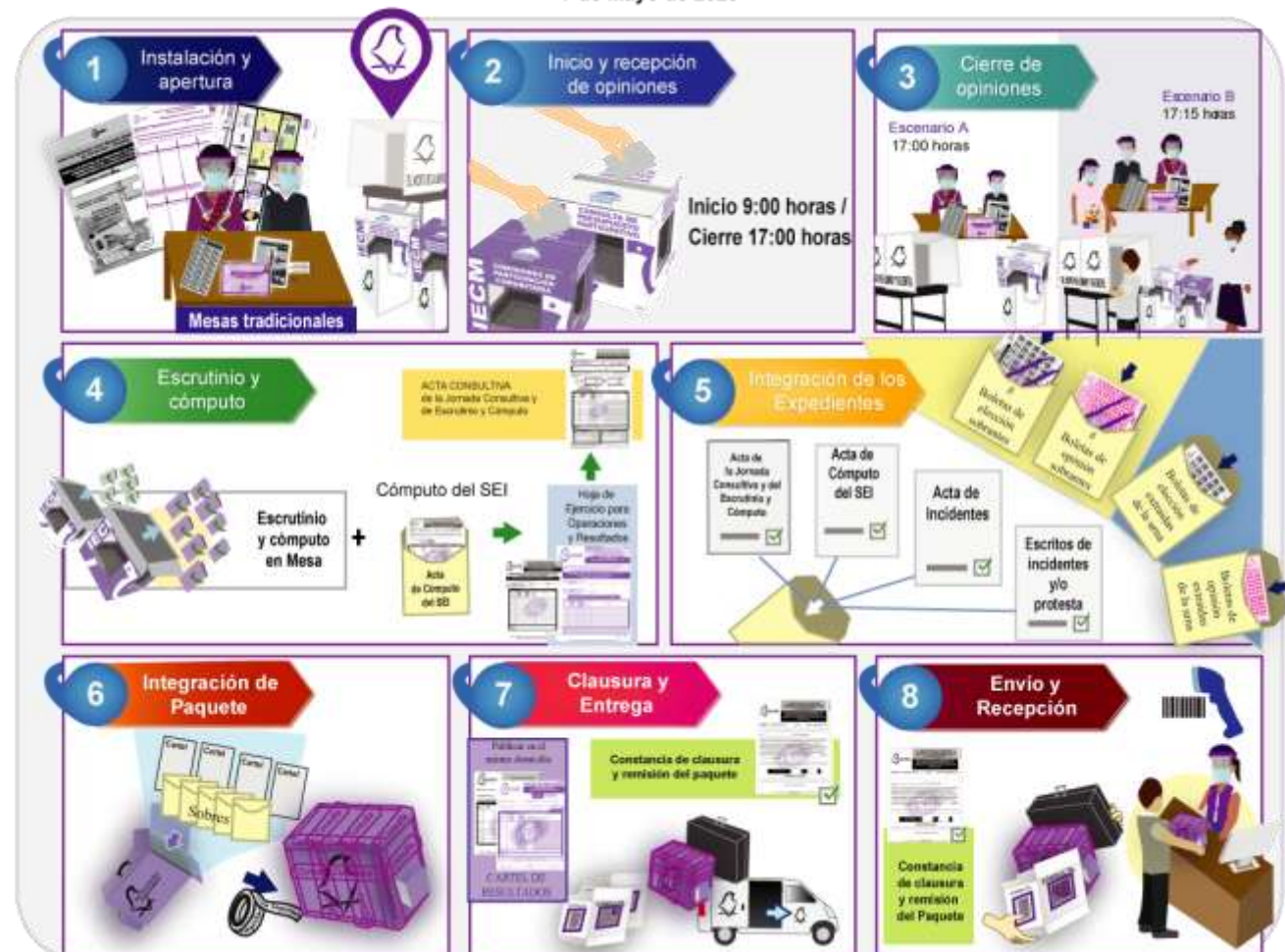
Vía Remota

La Jornada Única iniciará con la recepción de la votación y opinión de la ciudadanía a través del SEI, en su mecanismo Vía Remota, de las 09:00 hrs. del 28 de abril hasta las 20:00 hrs. del 4 de mayo de 2023.

Descarga o
actualiza tu app



Mesas 7 de Mayo de 2023



11. Jornada Única

La Jornada Única iniciará con la recepción de la votación y opinión de la ciudadanía a través del SEI, en su mecanismo Vía Remota, **desde las 09:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023** y concluirá con el cierre de las Mesas, que se instalen para la emisión de la votación y opinión presencial, por medio de boletas consultivas impresas el **7 de mayo de 2023**, en las UT de la Ciudad de México en que se registren personas que integrarán las Comisiones de Participación Comunitaria y/o proyectos específicos.

En ese sentido, la ciudadanía podrá elegir la modalidad y mecanismo mediante el cual emitirá su voto y opinión, conforme lo siguiente:



Modalidad	Mecanismo	Período/ Fecha	Horario
Digital SEI	Vía Remota	28 de abril al 4 de mayo	Desde las 09:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo 2023
Mesas (boletas impresas)	Presencial en Mesas	7 de mayo	9:00 a 17:00 hrs.

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 del SEI, mismas que estarán sujetas a las disposiciones normativas establecidas y a las que, en su caso, se definan o precisen.



11.1. SEI Vía Remota

La ciudadanía que elija emitir su voto y opinión mediante el SEI, podrá hacerlo Vía Remota **del 28 de abril al 4 de mayo de 2023**, en los horarios señalados en la Tabla referida al inicio del presente apartado.

Para ello, en el mecanismo Vía Remota se podrá acceder a la aplicación móvil institucional descargada e instalada a través de teléfonos inteligentes, que cuenten con Internet al momento de la emisión de su voto y opinión.

IMPORTANTE

La ciudadanía interesada en la modalidad Digital deberá instalar o actualizar la aplicación móvil del SEI, disponible en tiendas virtuales para plataformas Android y iOS.



Para emitir su voto y opinión con este mecanismo, será indispensable que la ciudadanía cuente con:

- Credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México y que esté incluida en la respectiva LN con corte al **15 de marzo de 2023**,



Instituto Nacional Electoral

¿Está vigente tu credencial?

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, 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):	2. OCR:
000000000	000000000
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
reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	

- Una Clave de Voto y Opinión por Internet, la cual se obtendrá mediante un registro a través de la aplicación móvil del SEI.

El proceso de **registro** se podrá realizar **de las 9:00 horas del 13 de abril hasta las 17:00 horas del 26 de abril de 2023**.

Durante el trámite deberá proporcionar información para cotejo y aplicar una técnica biométrica para acreditar su identidad; si su validación es exitosa, la Clave le será proporcionada por correo electrónico o mensaje de texto **SMS** al celular registrado, y

- Un equipo celular con cámara a través del cual deberá ingresar al SEI para tramitar su registro y acceder a las boletas virtuales, en las que podrá seleccionar a la persona registrada para formar parte de la Comisión de Participación Comunitaria de su Unidad Territorial y el proyecto de su preferencia de la Unidad Territorial que le corresponde, y

- Una Clave *token* que se le enviará por mensaje de texto (SMS), para ingresar al módulo de votación y opinión, donde podrá ejercer su sufragio en una sesión con una duración máxima de 15 minutos.

La ciudadanía que opte por emitir su voto y opinión por la Vía Remota ya no podrá participar en Mesa el **7 de mayo de 2023**.

Las DD, durante este período de votación y opinión, en el horario de oficina establecido, informarán y orientarán a la ciudadanía sobre:

- El procedimiento de registro para participar por la Vía remota,
- El procedimiento para emitir su voto y opinión Vía Remota, y
- El lugar, la fecha y el horario en que se instalarán las Mesas en su Unidad Territorial.

La DEOEG, en coordinación con la UTSI, elaborará un documento con el procedimiento para participar Vía Remota y las fechas de interés, el cual se publicará en la Plataforma de Participación, en la página de internet y las redes sociales institucionales.

11.1.1 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI

La entrega de las Actas de Cómputo emitido por el SEI para la Elección y la Consulta, así como Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión través de esta modalidad, se realizará conforme a lo siguiente:

El **5 de mayo de 2023**, la DEOEG, 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 de Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (ACPCi 01)*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (APPi 01).*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (APPi 02).*
- *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto a través del Sistema Electrónico por Internet la para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la CPP 2023 y 2024.*

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 Elección y/o en la Consulta.

Para ello, las Personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán acudir en compañía de sus 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	11:00-13:00
Tlalpan Iztacalco Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón Iztapalapa Coyoacán	14, 15, 20, 24, 27, 28, 31 y 32	13:00-15:00
Cuauhtémoc Venustiano Carranza Miguel Hidalgo Iztapalapa Benito Juárez La Magdalena Contreras	9,11, 13, 21, 22, 26, 29 y 33	15:00-17:00
Azcapotzalco Miguel Hidalgo Milpa Alta Tláhuac Venustiano Carranza Cuauhtémoc Tlalpan Benito Juárez Xochimilco	5, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 19 y 25	17:00-19:00

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 número de clave de Unidad Territorial, (de menor a mayor) los siguientes sobres:

Clave	Nombre
DA CPCPPi 02	<i>Sobre con el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>
DA CPCPPi 03	<i>Sobre con el Resultado de Votaciones y Opiniones emitido a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</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
(ACPCi 01 PPI 02 y APPi 02 BIS)	• Acta del Cómputo Emitida por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023. • Acta del Cómputo Emitida por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023. • Acta del Cómputo Emitida por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.	Dos juegos de cada acta y listado, ambos debidamente ordenados por Unidad Territorial y Mesa (s) a instalar y con sello de certificación.
(DA CPCPPi 01)	<i>Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que Emite su Voto y Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>	

Adicionalmente, deberán traer cuatro sobres amarillos en el que se resguardarán los segundos tantos de las actas de la Elección y de la Consulta, así como de los listados de clave de elector.

El personal de la UTSI imprimirá las Actas de Cómputo emitido por el SEI, para la Elección y la Consulta, así como los Listados correspondientes de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión.

En seguida personal de la DEOEG 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 Secretaría Ejecutiva.

Acto seguido, personal de la DEOEG, verificará y validará que los sobres se encuentren lacrados, sellados, y completos conforme al número de Mesas a instalar.

Finalmente, solicitará a las Personas Titulares o Encargadas de Despacho de DD su firma en los respectivos acuses de recibo.

11.2 Desarrollo de la Jornada Única en Mesas

La ciudadanía que opte por emitir su opinión en las Mesas podrá hacerlo **el domingo 7 de mayo** en el horario comprendido de las **9:00 a las 17:00 horas**, para lo cual deberá acudir a la Mesa que corresponda a su Unidad Territorial.

Para emitir su opinión en la Mesa será indispensable que las personas ciudadanas cuenten con credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México, la cual previamente será cotejada, en su caso, con el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, Vía Remota.

En su caso, las personas Responsables tendrán a su cargo la aplicación de las medidas sanitarias necesarias para reducir el riesgo de contagio por COVID-19 durante el desarrollo de la Elección y la Consulta, de conformidad con las recomendaciones y protocolos aprobados por las autoridades federales, de la Ciudad de México y de este Instituto.

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 Presidenta y la persona Responsable 2 de Secretaría, quedando a cargo de ambas Personas Responsables las funciones de Escrutador.

11.2.2 Personas con derecho a acceder a la Mesa

La(s) persona(s) 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, en el orden que se presenten a emitir su voto y opinión,
- b) Observadoras y/o visitantes extranjeras acreditadas portando visiblemente el gafete que así les identifique, proporcionado por el Instituto Electoral, y guardando el debido orden y respeto a la secrecía del ejercicio de voto y opinión,
- c) Acompañantes de las personas con discapacidad, mayores y gestantes (quienes deberán ser ratificadas por éstas), en los términos previstos en el presente Manual,
- d) Integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria correspondientes a la Unidad Territorial donde se instale la Mesa, siempre y cuando no hayan registrado proyectos en esa Unidad Territorial, personas candidatas a integrar una Comisión de Participación Comunitaria 2023 en su Unidad Territorial; para lo cual deberán mostrar su identificación oficial vigente, la Constancia de Asignación e Integración o, en su caso, la credencial expedida por el Instituto Electoral.

El acceso de quienes integran estos Órganos de Representación Ciudadana tendrá, como único objeto, observar el desarrollo de la Jornada Única,

- e) Representante de persona candidata a integrar una Comisión de Participación Comunitaria 2023, una por Mesa,
- f) Notarias públicas que acudan a dar fe de los hechos realizados en la Jornada Única,
- g) Personas funcionarias de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEDE), y
- h) 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 votaciones y opiniones, así como solicitar el retiro de cualquier persona que:

- a) Interfiera con el voto y la opinión o altere el orden,
- b) Haga proselitismo a favor o en contra de algún proyecto o persona candidata,
- c) Impida la libre emisión del voto y la opinión, e
- d) Intimide o ejerza violencia sobre la ciudadanía que acuda a votar y opinar.

11.2.3 Instalación y apertura de las Mesas

El domingo **7 de mayo de 2023**, las Personas Responsables concurrirán **a las 8:30 horas** al domicilio de la Mesa para llevar a cabo su instalación.

La persona Responsable 1, con el apoyo de la persona Responsable 2 realizará las acciones siguientes:

- a) Verificar el nombramiento de la otra persona designada como Responsable de Mesa,
- b) Solicitar una identificación con fotografía de la otra persona designada como Responsable de Mesa,
- c) Constatar, con el apoyo de la otra persona designada como Responsable de Mesa, que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Jornada Única. En caso contrario, lo comunicarán de inmediato al personal responsable designado por la persona titular o Encargada de OD, para que se adopten las medidas correspondientes,
- d) Verificar que las personas observadoras y, en su caso, visitantes extranjeras cuenten con la acreditación oficial expedida para tal fin,

Quien se ostente como persona observadora y/o visitante extranjera y no lo acredite con el gafete de identificación correspondiente no podrá permanecer en la Mesa,

- e) Verificar la identificación oficial vigente con la Constancia de Asignación e Integración, o bien la identificación expedida por la DD, a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria que, en su caso, se encuentren presentes.

También se consideran válidas las identificaciones con fotografía siguientes:

- Credencial para votar vigente,
- Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,
- Pasaporte,
- Cédula Profesional,
- Licencia o permiso para conducir,
- Credenciales de Identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por Instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el carnet de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas),
- Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medios superiores, y
- Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el

Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).

Las personas candidatas contendientes no podrán acreditar a más de una persona representante por Mesa, quien será la misma ante la DD correspondiente. La relación de las personas representantes por Mesa deberá ser entregada por las personas candidatas ante la DD correspondiente, en los casos en que haya más de una Mesa por Unidad Territorial.

Quien se ostente como representante de persona candidata ante la Mesa y no lo acredite con el documento entregado por la DD correspondiente, o no aparezca en la *Lista de Representantes de las Candidaturas Acreditadas ante la Dirección Distrital y Durante la Jornada Electiva Única 2023* para la Mesa, no podrá permanecer en la misma.

- f) Verificar que las condiciones del local en que ha de instalarse la Mesa sean de fácil y libre acceso para las personas electoras, particularmente para aquellas que viven con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes; para facilitar la emisión de la votación y opinión y garantizar la libertad y la secrecía en el sufragio, asegurando el orden,
- g) Verificar que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona contigua al lugar en el que se haya instalado la Mesa no haya propaganda de las personas contendientes o 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 autoridad político-administrativa correspondiente,

- 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 una casa y/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 alguna de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones, o
 - Por establecimientos fabriles, templos o local destinados al culto religioso, o en su defecto, en locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares,



- o Se identifique que sean oficinas centrales del GCM o de las Alcaldías. y sus dependencias o por los órganos político-administrativos de las Demarcaciones Territoriales y sus unidades administrativas, no previstas en el presente Manual,
- o Las condiciones del local no permitan asegurar la secrecía de la votación y opinión o el fácil y libre acceso de las personas electoras, de personas que vivan con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes, o bien 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 Unidad Territorial o Subdivisión que corresponda,

Lo anterior, se comunicará inmediatamente vía telefónica a la DD, colocando el *Cartel de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* en el exterior del lugar original que no reunió los requisitos y asentando dicho evento en el *Acta de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,

- i) Colocar en el exterior del inmueble en el que se instalará la Mesa, el *Cartel de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- j) Colocar en un lugar accesible y visible para las personas electoras, a un lado de la Mesa, el “*Cartel Guía de Proyectos Específicos de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*”, así como, el “*Cartel de Candidaturas Registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*”,
- k) Colocar en un lugar visible para las personas electoras, a un lado de la Mesa, el “*Cartel Guía de Emisión del Voto y Opinión 2023*”.
- l) Armar la urna para mostrar que está vacía, colocándola en una mesa, tablón o lugar adecuado y a la vista de las personas observadoras, de la ciudadanía y de ellas mismas; también, armarán el Cancel y lo colocarán en un lugar adecuado que garantice la secrecía de la votación y opinión,
- m) Llenar el *Acta de Jornada Única de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* que corresponda, haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación en la sección correspondiente a incidentes y en el *Acta de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- n) Verificar que se cuente con la LN y con el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las*

Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023, el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta del Presupuesto Participativo 2023 y el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta del Presupuesto Participativo 2024, cada documento dentro del respectivo sobre, debidamente cerrado, y

- o) Verificar que el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 corresponda a la Unidad Territorial y a la Mesa,*

IMPORTANTE

El sobre con los resultados de las votaciones y opiniones emitidas a través del SEI para la Elección y la Consulta **permanecerán cerrados hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la Mesa.**

- p) A partir de las 9:00 horas,** una vez instalada la Mesa, la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de votaciones y opiniones, y
- q) En ningún caso y por ningún motivo,** la recepción de la votación y opinión podrá iniciar antes de las 9:00 horas.

11.2.4 Recepción de la votación y opinión en las Mesas

Una vez integrada e instalada la Mesa, **a partir de las 9:00 horas,** la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de votaciones y opiniones, la cual no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor que impidan su desarrollo.

Reglas para la recepción de las votaciones y opiniones en la Mesa

Las reglas para la recepción de las votaciones y opiniones en la Mesa son las siguientes:

1. Podrán emitir su voto y 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 participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,*

En su caso, las personas con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes podrán ejercer su voto y opinión en forma prioritaria, dada su condición, por lo que, si así lo desean y solicitan a las personas Responsables de Mesa, tendrán preferencia para acceder a emitir su opinión sin necesidad de hacer fila o, cuando haya

dos o más personas ciudadanas en alguno de estos supuestos, se les solicitará que se incorporen a una fila alterna.

Asimismo, cada persona en situación de voto prioritario 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 votantes.**

En particular, quienes vivan con una discapacidad de tipo sensorial como la auditiva podrán hacerse acompañar de una persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana como apoyo en la emisión de su voto y opinión, quien también se sujetará a las reglas descritas para todas las personas acompañantes.

Por otra parte, las personas que vivan con una discapacidad de tipo sensorial como la visual podrán acceder a emitir su voto y opinión con el apoyo de perros guía.

2. La ciudadanía emitirá su voto y opinión en el orden en que se vaya presentando en la Mesa.
3. La persona Responsable 1 le solicitará a la persona ciudadana su credencial para votar vigente, quien deberá mostrar dicha credencial, previo a que se le permita el acceso al Cancel,
4. 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 al voto y opinión sin discriminación de todas las personas sin restricciones motivadas por prejuicio sobre las diversas orientaciones o preferencias sexuales, identidades de género, expresiones de género o por su apariencia física.

Al respecto, el Instituto Electoral reconoce que todas las identidades de género y modificaciones corporales efectuadas son válidas, concuerden o no con el sexo que se les fue asignado al nacer. Por ello, ha implementado medidas de inclusión para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de toda la ciudadanía, sin excluir de la vida democrática a las personas y grupos sociales en situación de discriminación o vulnerabilidad, dentro de los que se encuentran las personas travestis, transexuales y transgénero (trans).

En el caso de que se presente a emitir su voto y 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 voto y opinión.





La falta de concordancia entre el aspecto físico debido a alteraciones faciales, su expresión de género¹⁰, el nombre y/o el sexo (hombre, mujer) de la persona votante con la fotografía y/o datos que aparecen en la credencial para votar, no podrá ser causa para impedir la emisión de su voto y opinión.

La persona responsable de Mesa que negara el derecho a participar a las personas trans, o aquellas que han modificado su rostro, efectuaría una acción excluyente, discriminatoria, violatoria a los derechos humanos y, por ende, ilegal.

En caso de existir alguna manifestación en contra de que estas personas emitieran su voto y opinión, expresada por otras personas que tienen derecho a acceder a la Mesa, se le conminará a no hacerlas en virtud de que su conducta atenta contra los principios constitucionales de igualdad y no discriminación y se asentará dicha manifestación en el Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,

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.



¹⁰ 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>

- ❖ 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.¹¹

Quando se trate de alguien que presente una resolución favorable del TEPJF, la persona Responsable 1 le solicitará una identificación oficial con fotografía, para lo cual se considerarán como identificaciones válidas las señaladas en el Apartado 12.2.3, inciso e) del presente Manual.

c) Mostrar dicha credencial a la persona Responsable 2, y

5. 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 participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- 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 para la Elección y la boleta de opinión, debido a que la persona ciudadana sólo puede opinar por una de las modalidades de votación y opinión,
- c) Verifica que los datos de la persona ciudadana aparezcan en la LN impresa,
- d) Una vez que comprobó que los datos de la persona ciudadana no aparecen en el listado de claves de elector:
 - La persona Responsable 1 le entregará la boleta para la Elección y la boleta de opinión impresa, para emitir su voto y opinión, libremente y en secreto.
 - Se le solicitará a la persona ciudadana que acuda al cancel o mampara a emitir su voto y opinión.

¹¹ 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.

Si la persona presentó resolución favorable del TEPJF, se registrará su nombre en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, esta acción será realizada por la persona Responsable 2; permitiéndole ejercer su derecho a sufragar.

6. La persona ciudadana acudirá al Cancel o a la mampara para emitir su voto y opinión de forma libre y en secreto,
7. La persona ciudadana marcará en la boleta para la Elección y en las boletas de opinión, respectivamente, la candidatura y los proyectos de su preferencia para el Presupuesto Participativo 2023 y para el Presupuesto correspondiente a 2024, una vez hecho lo anterior, las doblará y depositará en la urna. Una vez emitida la votación y opinión, la persona ciudadana regresará a la Mesa a recibir su credencial con la marca que compruebe su participación.
8. La persona Responsable 2 marcará la credencial para votar y colocará en este momento, el sello “votó” en la LN junto a su nombre, con el propósito de que la persona ciudadana concluya el proceso de participación y se retiré del local donde se encuentra instalada la Mesa.

La persona Responsable 1 de Mesa podrá declarar la **suspensión de la recepción de las opiniones**, únicamente por las siguientes causas:

A. Suspensión temporal

Cuando haya alteración del orden, se impida la libre emisión de la votación y 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 la continuación en el desarrollo de la recepción de las votaciones y opiniones.

En caso de presentarse algún tipo de suspensión de la emisión de la votación y opinión, las Personas Responsables procederán conforme a lo siguiente:

- a) Darán aviso, inmediatamente, a la persona titular o encargada de OD explicando la situación,
- b) La persona titular o encargada de OD o alguna persona integrante del SPEN acudirá de inmediato a la Mesa y mediará la situación para restablecer el orden,
- c) De no ser ello posible y lo estime necesario, suspenderá la recepción de la votación y opinión de forma definitiva o temporal, e informará lo anterior a las personas ciudadanas, notificando tal situación a la persona Titular o Encargada de OD.

- d) En todo momento, las Personas Responsables tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad de las personas presentes en la Mesa, así como para resguardar momentáneamente la documentación y materiales electivos, y
- e) La persona Responsable 2 registrará los acontecimientos en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, conforme a lo siguiente:
 - Hora,
 - Descripción breve de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que llevaron a suspender la emisión de la votación y opinión,
 - La atención que proporcionaron al evento o las medidas adoptadas, y
 - En su caso, la forma en que se solucionó.

Las Personas Responsables se apoyarán en el personal adicional de que disponga la DD.

La persona Responsable 1 podrá solicitar, en todo momento, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de las votaciones y opiniones, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden, haga proselitismo a favor de algún candidato o proyecto, impida la libre emisión del voto y 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* las causas del quebranto del orden y las medidas tomadas por la persona Responsable 1.



IMPORTANTE

Cuando en una **Mesa** se hubiese utilizado el 75% de las boletas de opinión recibidas (de la LN de la Unidad Territorial), la persona Responsable 1 informará a la DD para que se le envíe de manera inmediata la cantidad que determine la DD y la persona Responsable 2 registrará en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, la hora y cantidad de boletas impresas adicionales que recibe.

11.2.5 Cierre de las opiniones en las Mesas

La recepción de los votos y opiniones en las Mesas **concluirá a las 17:00 horas**; sin embargo, **podrá cerrarse después** si aún hubiera ciudadanía formada en la fila para emitir su voto y opinión.

La persona Responsable 1, con apoyo de la persona Responsable 2, conforme a los escenarios A o B, deberá:

Escenario A:
**No hay personas electoras
formadas en la fila**

- a) Declarar el cierre de la emisión de los votos y opiniones a las **17:00 horas**.
- b) Registrar la hora de la declaratoria de cierre, indicar la razón de haberse cerrado a las **17:00 horas**, señalar con la “X” correspondiente si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, su expresión numérica en el inicio, la instalación, durante y/o el cierre de la Mesa, y registrar la hora de clausura en el apartado de “**CIERRE DE LA VOTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OPINIONES Y CLAUSURA DE MESA**” de la respectiva *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- c) Anotar el total de personas que emitieron su voto y opinión, y
- d) Registrar la hora en la que ocurrió el (los) incidente (s), describirlo (s) brevemente y anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Escenario B:
**Sí hay personas electoras
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) Avisar a las **17:00 horas** a las personas ciudadanas formadas, quién será la última persona en emitir su voto y opinión y que después de ella nadie más podrá participar,
- c) Declarar el cierre de la votación y opinión en el momento en que haya sufragado la última persona,
- d) Registrar la hora de la declaratoria de cierre, indicar la razón de haberse cerrado **después de las 17:00 horas**, señalar con la “X” correspondiente si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, su expresión numérica en el inicio, la instalación, durante y/o el cierre de la Mesa, y registrar la hora de clausura en el apartado de “**CIERRE DE LA VOTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OPINIONES Y CLAUSURA DE MESA**” de la respectiva *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- e) Anotar el total de personas que emitieron su voto y opinión, y

- f) Registrar la hora en la que ocurrió el (los) incidente (s), describirlo (s) brevemente y anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

En cualquiera de los dos escenarios señalados, las actas deben ser firmadas por las personas Responsables 1 y 2.

Durante la Jornada Única, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Cabe mencionar que, aún en el caso de que no se hubieren registrado incidentes o recibido escritos de incidentes o de protesta, la referida acta deberá llenarse y firmarse, anotándose en la sección “**DESCRIPCIÓN**” la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**”.

11.2.6 Escrutinio y cómputo de la votación y opiniones

Una vez declarado el cierre de la votación y opiniones la persona Responsable 1, con el apoyo de las Persona Responsable 2, procederán al escrutinio y cómputo de los votos y opiniones en el orden siguiente:

- 1) Elección: Escrutinio y cómputo de los votos emitidos para cada una de las candidaturas, y
- 2) Consulta: Escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas para los proyectos contendientes por el Presupuesto Participativo, primero el correspondiente a 2023 y, después, el de 2024.

Las Personas Responsables de Mesa llevarán a cabo las acciones que se describen a partir del siguiente inciso a) y, en su momento, con base en las hojas de ejercicio, registrarán la información respectiva, en las actas siguientes:

- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (marcando el año 2023) y
- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (marcando el año 2024).

11.2.6.1 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, al concluir, las guardará en el *Sobre para boletas electivas sobrantes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023* o en el *Sobre para boletas de opinión sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Ambos sobres deberán cerrarse y firmarse por las Personas Responsables de Mesa.

- c) La persona Responsable 1 contará el número de personas electoras que votaron y opinaron a las que se les anotó la palabra “votó” en la LN de la Mesa y, en su caso, sumará el número de resoluciones del TEPJF y/o la cantidad de registros anotados en el:
- Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
 - *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023,*
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.

El resultado final se asentará también en el apartado correspondiente del *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,

- d) Las Personas Responsables 1 y 2 abrirán las urnas, tanto la destinada a la Elección como la destinada a la Consulta; extraerán las boletas y mostrarán a los presentes que quedaron vacías,
- e) Las Personas Responsables 1 y 2 clasificarán y contarán las boletas extraídas de las urnas para determinar el número de votos a favor de cada candidatura y de opiniones emitidas a favor de los proyectos específicos para 2023 y 2024, así como el número de votos y opiniones nulas,

Si se encontrarán boletas de la Elección en la Urna de la Consulta o Boletas de la Consulta en la Urna de la Elección, se separarán y se computarán según corresponda.

Para la clasificación y cómputo, las Personas Responsables considerarán los **criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y las opiniones**, sumarán los

resultados del SEI y utilizarán las respectivas **hojas de operaciones y resultados** que se indican más **adelante, conforme a lo siguiente:**

11.2.6.2 Criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y de las opiniones

Para determinar la **validez o nulidad** de los votos y las opiniones de las boletas impresas se observará lo siguiente:

- Se contará como **voto válido y opinión válida** para la candidatura y para el proyecto específico, el número y la marca que respectivamente, indique la persona ciudadana dentro del círculo correspondiente de la boleta, de tal modo que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que votó a favor de una candidatura u opinó a favor de un determinado proyecto específico,**
- Se contará como **voto nulo u opinión nula** la boleta extraída de la urna en la que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que:**
 - ❖ El número o la marca no se encamina a manifestar la voluntad de la persona ciudadana para elegir a una candidatura alguno de los proyectos,
 - ❖ Es ambigua,
 - ❖ Contiene alusiones ofensivas o en demérito de alguna candidatura o de los proyectos,
 - ❖ No permite conocer la preferencia que efectuó la persona ciudadana o no se puede determinar el sentido de su voto y opinión,
 - ❖ El número y/o la marca se encuentren sobre dos o más recuadros que corresponda al mismo número de candidaturas o proyectos,
 - ❖ Se indicó un número de candidatura o clave de proyecto no registrado en la respectiva Unidad Territorial,
 - ❖ La candidatura o el proyecto que se indica no corresponde con alguna de las candidaturas o proyectos que tuvieron registro, o
 - ❖ Las boletas no contienen marca alguna.

Algunos ejemplos de votos y opiniones válidas y nulas se incluyen en el **Anexo 33** del presente Manual.

Resultados del SEI por Mesa

- La persona Responsable 1 mostrará que se encuentra cerrado y sellado el *Sobre con el resultado de la votación y opinión emitida a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de*

Presupuesto Participativo 2023 y 2024 e, inmediatamente, se lo entregará a la persona Responsable 2.

- ❖ La persona Responsable 2, una vez que abra el referido Sobre, extraerá las actas siguientes:
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024

La persona Responsable 1 dictará a la persona Responsable 2 la cantidad de votos y opiniones a favor de cada candidatura y proyecto, respectivamente, para que se sumen a los votos y opiniones que se obtuvieron en la Mesa mediante el uso de boletas.

Hojas de Ejercicio para Operaciones y Resultados de la Elección y la Consulta

Durante la clasificación y cómputo se utilizará el documento siguiente:

- a) *Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*
- b) *Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*

Las Personas Responsables 1 y 2 registrarán los resultados de la clasificación de la votación y de las opiniones (emitidas mediante boletas) en la Hoja respectiva, los cuales, una vez que los verifiquen, serán asentados en el “Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y en el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, según sea el caso”.

c) En los apartados correspondientes del *Acta de escrutinio y cómputo para la Elección y del acta de la Consulta, tanto para el Presupuesto Participativo de 2023 como del 2024*, según aplique, se registrará con letra clara y legible:

- El total de votos emitidos a favor de cada candidatura,
- El total de opiniones emitidas a favor de cada proyecto específico,
- El número de votos nulos 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 por candidatura (en su caso).

- g) Al concluir la clasificación y cómputo, así como el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, las boletas se guardarán en el *Sobre para Votos Extraídos de la Urna para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria* y en el *Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, según corresponda,
- h) Las Personas Responsables deberán firmar las actas de escrutinio y cómputo,
- f) La Persona Responsable 1, con el apoyo de las Personas Responsables 2, tomando como fuente la información contenida en las respectivas actas de escrutinio y cómputo, llenará:
 - El Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
 - El Cartel de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo, con los datos relativos a 2023, y
 - El Cartel de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo, con los datos relativos a 2024.

11.2.7 Integración del expediente de la Elección

Las Personas Responsables 1 y 2 incorporarán en el *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*, para garantizar su inviolabilidad, la documentación siguiente:

- Original del *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- Original y primera copia del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*,
- Original del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023*,
- Original del *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* y,
- Original de los escritos de incidentes y/o de protesta (**en su caso**)

En sobres por separado, las personas Responsables colocarán la documentación siguiente:

Sobre	Documentación que contiene
	Mesa
Sobre para Boletas Sobrantes de Elección	Boletas de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 sobrantes inutilizadas: con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir.
Sobre para Votos Extraídos de la Urna de la Elección	Boletas de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 , clasificadas como votos válidos y nulos
Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada en la Elección y Consulta	Lista Nominal de Electores y en su caso, las resoluciones del TEPJF y/o el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía

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 Votación y Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, para garantizar su inviolabilidad, la documentación siguiente:

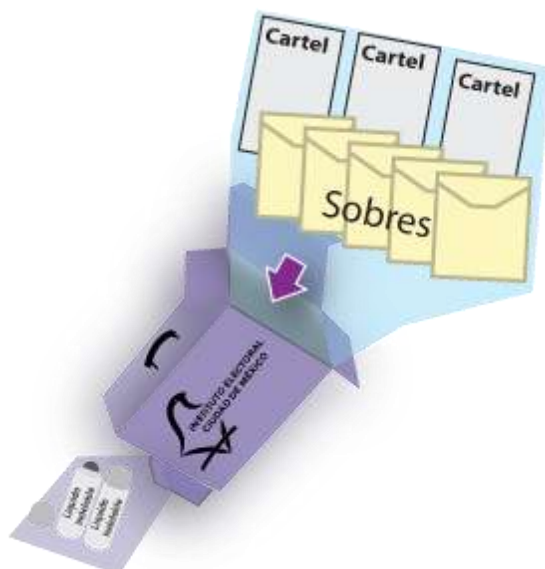
- Primera copia del *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.
- **Original y primera copia** del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023*,
- **Original y primera copia** del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024*,
- **Original** del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023*,
- **Original** del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024*,
- Primera copia del *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 y*,
- Original de los escritos de incidentes y/o de protesta (en su caso).

En sobres por separado, las Personas Responsables colocarán la documentación siguiente:

Sobre	Documentación que contiene
	Mesa
Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes	Boletas de Opinión para la Consulta sobrantes inutilizadas: con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir.
Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta	Boletas de Opinión para la Consulta clasificadas como opiniones válidas y opiniones nulas.

11.2.9 Integración del Paquete

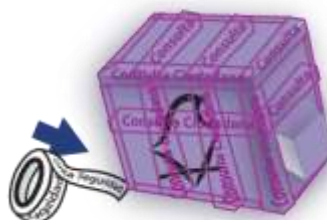
Las personas Responsables 1 y 2 conformarán el Paquete de la Mesa, para lo cual depositarán dentro de la Caja Paquete lo siguiente:



- *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*
- *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,*
- Sobre para Boletas Electivas Sobrantes para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
- Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,
- Sobre para Votos Extraídos de la Urna para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
- Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,
- Sobre para Lista Nominal de Electores Utilizada para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,
- Cartel de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, **(doblado)**,
- Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 **(doblado)**, en su caso,
- Cartel de candidaturas registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 **(doblado)**,
- *Cartel Guía de Proyectos Específicos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (doblado),*
- Cartel Instructivo de emisión de Votación y Opinión **(doblado)**, y
- Cartel Centros Escolares Acuerdo SEP-IECM

**Dentro de la caja canguro de la
Paquete:**

- Marcadora de credencial.



Caja

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 remisión del Paquete

- La persona Responsable 1 declarará la clausura de la Mesa y levantará la *Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión y Remisión de los Paquetes Electivos y Consultivos para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- La Persona Responsable 1, con el apoyo o acompañamiento de la Persona Responsable 2, realizará lo siguiente:
 - ✓ **Publicar** en un lugar visible en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa, los carteles de resultados, en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa.
 - ✓ **Retirar** los otros carteles que, en su caso, se hayan fijado durante la instalación de la Mesa (**el retiro se tendrá que hacer antes de que el Paquete sea sellado con la cinta de seguridad**), y
 - ✓ **Trasladar** a la DD, inmediatamente, el Paquete con los expedientes de la Elección y Consulta, junto con el Cancel y la (s) urna (s), conforme a la logística de transporte prevista por la persona Titular de OD.
- La persona Responsable 1 entregará en la DD la **Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión** además la **Remisión del Paquete**, y
- A la entrega del Paquete la DD extenderá a la persona Responsable 1 el Recibo de Entrega-Recepción del Paquete de la Mesa entregado a la DD.

11.2.11 Principales funciones de las Personas Responsables de Mesa

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
ACTIVIDAD PREVIA A LA JORNADA ÚNICA	

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
Recibe de la DD la documentación y materiales electivos para el funcionamiento de la Mesa.	
1. INSTALACIÓN Y APERTURA DE LA MESA	
8:30 am inicia la instalación de la Mesa.	8:30 am inicia la instalación de la Mesa.
Preside y apoya en los trabajos de la Mesa.	Apoya en los trabajos de la instalación de la Mesa a la persona R1.
Verifica el nombramiento e identificación de la persona designada como R2.	Muestra a la persona R1 su nombramiento como persona R2 y su identificación con fotografía.
Verifica las condiciones del local donde se instale la Mesa y, 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.	Colabora con la persona R1 en la verificación de las condiciones del local donde se instale la Mesa y, en su caso, apoya en el cambio de ubicación, colocando al exterior del lugar original designado el Cartel de Cambio de Ubicación de Mesa.
Verifica la acreditación e identificación de las personas observadoras o visitantes extranjeras, integrantes de Comisiones, representantes de personas candidatas a integrar una COPACO, notarias públicas, funcionarias de la FEDE, funcionarias de la DD y de oficinas centrales, en su caso.	
Verifica 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 de las personas candidatas contendientes o sobre proyectos específicos registrados.	Verifica que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona a la Mesa no haya propaganda de las personas candidatas contendientes o sobre proyectos específicos registrados.
Coloca, con el apoyo de la persona R2, el Cartel de Ubicación de Mesas, el de candidaturas registradas y el de "Guía de Proyectos Específicos", entre otros.	Apoya a la persona R1 en la colocación del Cartel de Ubicación de Mesas, el de candidaturas registradas y el de "Guía de Proyectos Específicos", entre otros.
Arma y coloca en un lugar adecuado las urnas y el cancel modular con la ayuda de la persona R2. Muestra que las urnas se encuentran vacías a las personas presentes.	Apoya a la persona R1 en el armado y colocación en un lugar adecuado de las urnas, el cancel modular y a mostrar que las urnas se encuentran vacías a las personas presentes.
Constata que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios y, en caso contrario lo comunica a la DD para que se adopten las medidas necesarias	Apoya a la persona R1 a constatar que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios.
Verifica que los Listados de Clave de Elector correspondan a la Unidad Territorial y Mesa.	Apoya a la persona R1 a verificar que los Listados de Clave de Elector correspondan a la Unidad Territorial y Mesa.
Verifica que la LN y los Listados de Clave de Elector se encuentren en el Sobre correspondiente y que se cuente con el sobre que contiene las Actas de Cómputo Emitido del SEI para la Elección y la Consulta.	Apoya a la persona R1 a verificar que la LN y los Listados de Clave de Elector se encuentren en los Sobres correspondientes y que se cuente con los sobres que contienen las Actas de Cómputo Emitido del SEI para la Elección y la Consulta.
	Llena el Acta de Jornada Única haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación en la sección correspondiente a incidentes y en el Acta de Incidentes.
2. INICIO Y RECEPCIÓN DE OPINIONES	
9:00 am inicia la recepción de votaciones y opiniones en la Mesa.	9:00 am inicia la recepción de votaciones y opiniones en la Mesa.
Anuncia el inicio de la recepción de las votaciones y opiniones.	Llena el Acta de Jornada Única, en el apartado correspondiente a la instalación.
Indica, a las personas electoras, que es necesario hacer una fila.	De ser necesario, anota en el Acta de Incidentes los que, en su caso, se hayan suscitado en esta etapa.

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
En caso de solicitarlo, da preferencia para participar a las personas que viven con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes para que se integren a una fila alterna.	
Realiza las acciones necesarias para que sufraguen las personas que requieren el apoyo de personas acompañantes, de personas intérpretes de lenguaje de señas mexicana o de perros guía.	
Requiere a la persona ciudadana que muestre y entregue su credencial para votar y verifica que ésta corresponda con sus rasgos físicos.	
Enuncia al R2 la clave de elector para que verifique que no se encuentre en el Listado de Clave de Elector de quienes ya participaron mediante el SEI, de ser el caso le comunica la imposibilidad de opinar nuevamente.	Verifica que la persona sufragante no se encuentre en el Listado de Clave de Elector de quienes ya participaron mediante el SEI.
De no encontrarse en el Listado SEI, indica a la persona R2 el nombre completo de la persona electora y su sección electoral para que verifique que se encuentra en la LN correspondiente a su UT.	Verifica que la persona sufragante aparezca en la LN.
De ser procedente, entrega a quien acude a participar las boletas correspondientes y le solicita que una vez depositado su voto y opinión regrese a la Mesa a recibir su credencial con la marca que comprueba su participación. En caso de no ser procedente indica el motivo por el cual no se le puede entregar las boletas e invita a la persona a retirarse.	
	Al momento que la persona electora regresa a la Mesa, estampa la leyenda "votó" en la LN, junto al nombre de la (el) ciudadana (o) y marca la credencial para votar en el espacio correspondiente, se la devuelve; y le agradece su participación.
De ser el caso, solicita el retiro de la Mesa a cualquier persona que: ○ Indebidamente interfiera o altere el orden, ○ Haga proselitismo en favor de alguna persona candidata o proyecto, ○ Impida la libre emisión del voto y opinión, e ○ Intimide o ejerza violencia sobre las personas electoras.	Registra en el Acta de Jornada Única la suspensión de la recepción de las votaciones y opiniones, según los escenarios de suspensión temporal o definitiva, así como en el Acta de Incidentes.
En su caso, suspende temporalmente la votación y opinión y adopta las medidas necesarias cuando: ○ Hay alteración del orden, ○ Se impide la libre emisión del voto y de la opinión, y ○ Se atenta contra la seguridad de quienes están presentes.	
Adopta las medidas necesarias en caso de suspensión temporal o definitiva de la recepción de los votos y opiniones, en los términos del presente Manual.	

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
Solicita, cuando sea necesario, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de votos y opiniones.	
En su caso, informa a la DD cuando en la Mesa se hubiesen utilizado el 75% de las boletas recibidas para que se envíen a la Mesa las que sean necesarias.	Registra, en su caso, en el Acta de Jornada Única la hora y cantidad de boletas adicionales recibidas
3. CIERRE DE OPINIONES	
Avisa quién será la última persona en votar y opinar.	A las 17:00 horas, anota en el Acta de Jornada Única uno de los dos escenarios siguientes: Escenario A No hay personas electoras formadas en la fila. Escenario B Sí hay personas electoras formadas en la fila.
Declara cerrada la recepción de votaciones y opiniones.	Registra la hora de cierre en el Acta de Jornada Única.
4. ESCRUTINIO Y COMPUTO	
Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones, en coordinación con la persona R2.	Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones en coordinación con la persona R1.
Cuenta el número de personas ciudadanas junto a cuyo nombre se anotó la palabra “votó” en la LN y, en su caso, las resoluciones del TEPJF.	Traza con dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes de la Elección de COPACO, en una fajilla abierta para inutilizarlas. Traza con dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes de la Consulta 2023, en una fajilla abierta para inutilizarlas. Al terminar continuará con la Consulta 2024.
Abren la urna de la Elección, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	
Realizan la clasificación y conteo de los votos.	
Muestra que se encuentran cerrados y sellados los sobres con los resultados del SEI de la votación para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	
Registran y suman los datos necesarios únicamente en la Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados, tanto del total de votos emitidos en la Mesa como los datos contenidos en la Acta de Computo Emitido por el SEI.	
Abren la urna de la Consulta 2023, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	
Muestran que se encuentran cerrados y sellados los sobres con los resultados del SEI de las opiniones de la Consulta correspondientes a 2023.	
Realizan los pasos anteriores (Clasificación, conteo y su registro únicamente en la hoja de operaciones).	
Abren la urna de la Consulta 2024, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	
Muestran que se encuentran cerrados y sellados los sobres con los resultados del SEI de las opiniones de la Consulta correspondientes a 2024.	
Realizan los pasos anteriores (Clasificación, conteo y su registro únicamente en la hoja de operaciones).	

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
Verifica la adecuada transcripción de resultados.	Llena y transcribe el apartado correspondiente a las Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección y la Consulta 2023 y 2024 respectivamente.
	Concluye el llenado del Acta de Jornada Única.
	Anota en el Acta de Incidentes, en su caso, las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas por la persona R1,
	Recibe los escritos de incidentes y/o de protesta y los anota en el Acta de incidentes.
Firma las Actas	Firma las Actas
5. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	
Integran los expedientes de la Elección y de la Consulta 2023 y 2024.	
6. INTEGRACIÓN DEL PAQUETE	
Integran el Paquete de la Elección y de la Consulta 2023 y 2024.	
7. CLAUSURA Y ENTREGA	
Llena los carteles de resultados de la Elección y de la Consulta, con apoyo de la persona R2.	Apoya a la persona R1 en el llenado de los carteles de resultados.
Clausura la Mesa.	Llena la constancia de clausura de Mesa.
Publica y fija en un lugar visible donde se instaló la Mesa, los Carteles de Resultados, con apoyo de la persona R2.	Apoya a la persona R1 en la publicación y fijación de los carteles de resultados.
	Apoya en las tareas de recolección del mobiliario y carteles utilizados.
	Retira los carteles que se hayan colocado durante la instalación de las Mesas (el retiro se tendrá que hacer antes de que el paquete sea sellado)
8. ENVÍO Y RECEPCIÓN	
Entrega de inmediato, contra recibo, el Paquete a la DD correspondiente, en compañía de la persona R2.	Apoya a la persona R1 en el traslado del Paquete para su entrega a la DD correspondiente.

11.3 Seguimiento a la Jornada Única

El Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva Única 2023 (SIJECC), tiene la finalidad de informar a la CPCC a través de la SE, de los principales eventos e incidentes relativos al desarrollo de la Jornada Única 2023.

El día de la Jornada Única la DAOD será la encargada de dar seguimiento al avance en la instalación, apertura y cierre de las Mesas, y en su caso, los incidentes que se presenten el día de la Jornada Única e informará a la SE.

11.3.1 Asistencia del personal de estructura

El SIJECC permite que los OD registren la asistencia del personal de estructura, lo cual proporciona información respecto de la situación que prevalece en los OD, a efecto de tomar decisiones respecto de los apoyos que se pudieran requerir, para la atención de las actividades a desarrollar.

11.3.2 Instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la captura del total de opiniones/votos en Mesas e incidentes.

Ante la necesidad de contar con información oportuna para mantener informado a la CPCC, la SE a través de la DAOD, solicitó a la UTSI el diseño, desarrollo e implementación del SIJECC a fin de que las Personas Responsables de la Mesa reporten la instalación, apertura y cierre de las Mesas, en su caso, los incidentes.

Los incidentes que en su caso se presenten se registrarán en el SIJECC, para lo cual tomarán como base el Catálogo de incidentes de Mesa (SIJECC) y utilizarán el **Anexo 34**.

11.3.3 Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC

La persona Titular del OD, con el apoyo de la persona Subcoordinadora y demás personal asignado a las tareas correspondientes, serán las responsables de prever lo necesario para que los responsables de Mesa realicen de manera **expedita** el reporte de instalación, apertura y cierre de la Mesa y en su caso, de los incidentes respectivos en el SIJECC.

Lo anterior, estará regulado en el Manual de Operación Logística. Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva Única 2023 (SIJECC) que les será remitido en su oportunidad a los OD por la DAOD.

11.4 Captura de los votos y opiniones emitidos por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar

11.4.1 Generalidades

Para la autoridad electoral es importante contar con el dato estadístico del nivel de participación ciudadana previo a la conclusión del cómputo realizado por los 33 OD. Lo anterior, con la finalidad de informar a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general.

En ese sentido, para obtener dicha información de manera oportuna, la DEOEG desarrolló el Sistema de Integración de la Votación y Opiniones por Unidad Territorial (SIVOUT), el cual estará a disposición de los 33 OD, para que una vez concluido el escrutinio y cómputo las personas Responsables 1 de Mesas, capturen el total de votos y opiniones de manera presencial en la Jornada Única. Con dicha información la DEOEG obtendrá el dato de la participación ciudadana preliminar respectivo, la misma noche de la Jornada Única, lo cual informará al SE para que éste lo haga de conocimiento de las personas integrantes del CG.

11.4.2 Actividades a realizar por parte del personal de los OD y Responsable 1 de Mesa

La persona Titular o Encargada de Despacho del OD, es la responsable de prever la logística para obtener de **manera expedita**, por parte de las personas Responsable 1 de Mesa, el total de votos y opiniones obtenidas en la Jornada Única. Dicha actividad se realizará a través del SIVOUT inmediatamente después de haberse concluido los escrutinios y cómputos respectivos.

Es importante, señalar que el dato a capturar en el SIVOUT solamente refiere al total de los votos y opiniones ante la Mesa de la Elección y la Consulta, dado que el sistema tendrá precargado los datos de los resultados emitidos por la ciudadanía a través del SEI, así como del dato de la lista nominal, con los cuales el sistema hará el cálculo de la participación ciudadana preliminar.

El SIVOUT es un sistema responsivo por su adaptación a dispositivos móviles, por lo tanto, para realizar la captura de la información se requiere que el personal de campo involucrado cuente 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 SIVOUT en el ámbito distrital.

Por lo anterior, la persona Titular o Encargada de Despacho del OD deberá prever la logística para atender la situación antes señalada.

11.4.3. Actividades preparatorias y el día de la Jornada Única

En el ámbito distrital, la persona Titular o Encargada de Despacho del OD, en conjunto con la persona Subcoordinadora serán las responsables de dar seguimiento que las personas Responsables 1 de Mesa realice la captura y transmisión de la información en el SIVOUT, o en su caso, de manera alternativa la realice vía telefónica al personal designado en la Sede Distrital.

Dentro de las actividades preparatorias a fin de verificar la funcionalidad del SIVOUT, la DEOEG llevará a cabo pruebas de captura en el mes de marzo de 2023. Asimismo, un simulacro con las personas Responsables 1 de Mesa, el cual tendrá verificativo en el periodo de capacitación en el ámbito distrital.

Es importante mencionar que, previo a dichos ejercicios la DEOEG a través de los canales oficiales enviará a las personas titulares o encargadas de despacho de los OD, los datos ficticios a reportar, el usuario, contraseña, manual del SIVOUT 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 la Votación y Opiniones por Unidad Territorial

(SIVOUT)” 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 **contacto.deoyge@iecm.mx**.

El día previo al desarrollo de la Jornada Única, la DEOEG pondrá en ceros la base de datos del SIVOUT, para poner a punto el sistema para su uso la tarde del 7 de mayo de 2023.

El día de la Jornada Única, una vez concluido el escrutinio y cómputo, las personas Responsables 1 de Mesa, de manera expedita, deberán recabar del Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa asignada, el dato de la votación total ante Mesa de la Elección y capturarlo en el SIVOUT a través de su dispositivo móvil. Posterior a ello, recopilarán las opiniones recibidas ante Mesa del Acta de Escrutinio y Cómputo, respecto a la Consulta y capturarlo en el SIVOUT.

En caso de no acceder al SIVOUT a través de su dispositivo móvil, se deberá comunicar con las personas operadoras distritales asignadas para realizar la trasmisión de los resultados, y que éstos sean capturados en el sistema en la Sede Distrital.

La DEOEG monitoreará la captura de la información y realizará los reportes de avance para informar a la SE hasta su conclusión.

Una vez que se detecte la conclusión de la captura total de las Mesas, por parte de alguno de los OD, la DEOEG se comunicará vía telefónica para hacer de su conocimiento el término de la captura y que se ha recibido la información completa, o en su caso, para saber el motivo por el cual el flujo de información está detenido.

11.5 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI

La entrega de las Actas de Cómputo emitido por el SEI para la Elección y la Consulta, así como Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través de esta modalidad, se realizará conforme a lo siguiente:

El **5 de mayo de 2023**, la DEOEG, 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 de Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (A Ci 01)*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (A Pi 02).*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (A Pi 03).*
- *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet la para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.*

Las actas de Cómputo y los Listados de claves de elector se emitirán por cada una de las mesas de las UT que participarán en la Elección y la Consulta.

Para ello, las Personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán acudir en compañía de sus 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	11:00-13:00
Tlalpan Iztacalco Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón Iztapalapa Coyoacán	14, 15, 20, 24, 27, 28, 31 y 32	13:00-15:00
Cuauhtémoc Venustiano Carranza Miguel Hidalgo Iztapalapa Benito Juárez La Magdalena Contreras	9,11, 13, 21, 22, 26, 29 y 33	15:00-17:00
Azcapotzalco Miguel Hidalgo Milpa Alta Tláhuac Venustiano Carranza Cuauhtémoc Tlalpan Benito Juárez Xochimilco	5, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 19 y 25	17:00-19:00

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 número de clave de Unidad Territorial, (de menor a mayor) los siguientes sobres:

Clave	Nombre
DA CPi 02	<i>Sobre con el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>
DA CPi 03	<i>Sobre con el Resultado de la Votación y Opinión emitida a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>

De acuerdo con el horario que les corresponda y según las condiciones de atención con las que cuente la DEOEG, se les indicará su acceso y la mesa que les hará entrega, de la siguiente documentación:

Clave	Documento	Modo de entrega
(A Ci 01 A Pi 02 y A Pi 03)	• <i>Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.</i> • <i>Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023.</i> • <i>Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.</i>	Dos juegos de cada acta y listado, ambos debidamente ordenados por Unidad Territorial y Mesa (s) a instalar y con sello de certificación.
(DA CPi 01)	<i>Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que Emitió su Voto y Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>	

Adicionalmente, deberán traer cuatro sobres amarillos en el que se resguardarán los segundos tantos de las actas de la Elección y de la Consulta, así como de los listados de claves de elector.

El personal de la UTSI imprimirá las Actas de Cómputo emitido por el SEI, para la Elección y la Consulta, así como los Listados correspondientes de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión.

En seguida personal de la DEOEG 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 DEOEG, verificará y validará que los sobres se encuentren lacrados, sellados, y completos conforme al número de Mesas a instalar.

Finalmente, solicitará a las Personas Titulares o Encargadas de Despacho de DD su firma en los respectivos acuses de recibo.

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, Canceles y demás materiales que hayan sido entregados para el desarrollo de la Elección y la Consulta a través del SEDIMDECC y el LCB.

En los días previos a la Jornada Única 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 DEOEG, y**



- En su caso, de acuerdo con las condiciones sanitarias, prever que la Mesa de control cuente con los insumos necesarios para la desinfección (como puede ser gel antibacterial).



Al término de la Jornada Única del **7 de mayo de 2023**, 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 1, conforme al orden en que se presenten.

- Se pedirá a las Personas Responsables 1 que muestren los Paquetes, sin entregarlos, para escanear la etiqueta de código de barras, verificar que correspondan a las Unidades Territoriales de la DD y registrar la llegada en el SEDIMDECC.



Si el personal designado detecta (en la etiqueta o en la información que muestra el SEDIMDECC) que algún Paquete no corresponde a la DD, avisará de inmediato a la persona titular del OD, quien verificará a cuál pertenece y hará del conocimiento vía telefónica a su homólogo 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. ____/2023 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.

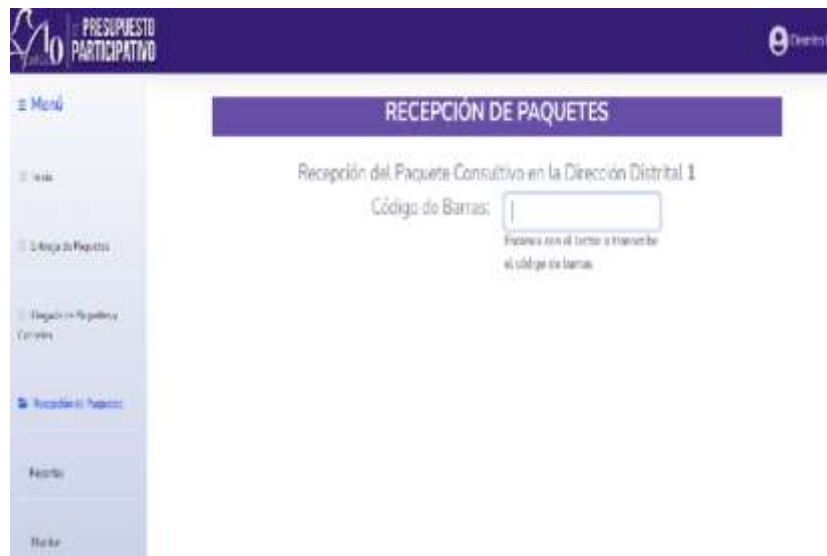
- En esta etapa inicial, el personal de la DD recibirá y registrará la llegada del 100% de los Canceles en el SEDIMDECC.
- Los Canceles registrados serán trasladados a la Bodega de la DD y/o área destinada para su resguardo.
- Si el personal designado se percata de la falta de un Cancel, lo comunicará a la persona titular de la OD, a efecto de que, en su caso, instruya su recuperación en el domicilio que corresponda, a más tardar al día siguiente a la celebración de la Jornada Única. Una vez recuperado, se deberá registrar su llegada, de forma inmediata, en el SEDIMDECC.

2) Recepción de los Paquetes



o se encuentra en el repositorio del SGCE.

- o Una vez capturada la llegada del Paquete en el SEDIMDECC, la persona Responsable 1 se dirigirá, conforme a su turno, a la mesa de recepción, en donde se verificará que el Paquete no presente alteraciones, se registrará el código de barras con el LCB en el SEDIMDECC, y se verificarán el domicilio donde se ubicó la Mesa y el nombre de la persona que entrega el Paquete.



- 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-Recepción de los Paquetes de la Mesa Receptora de Votación y Opinión entregado a la Dirección Distrital para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024” **DA CP 15.**



- 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 Elección y la Consulta.

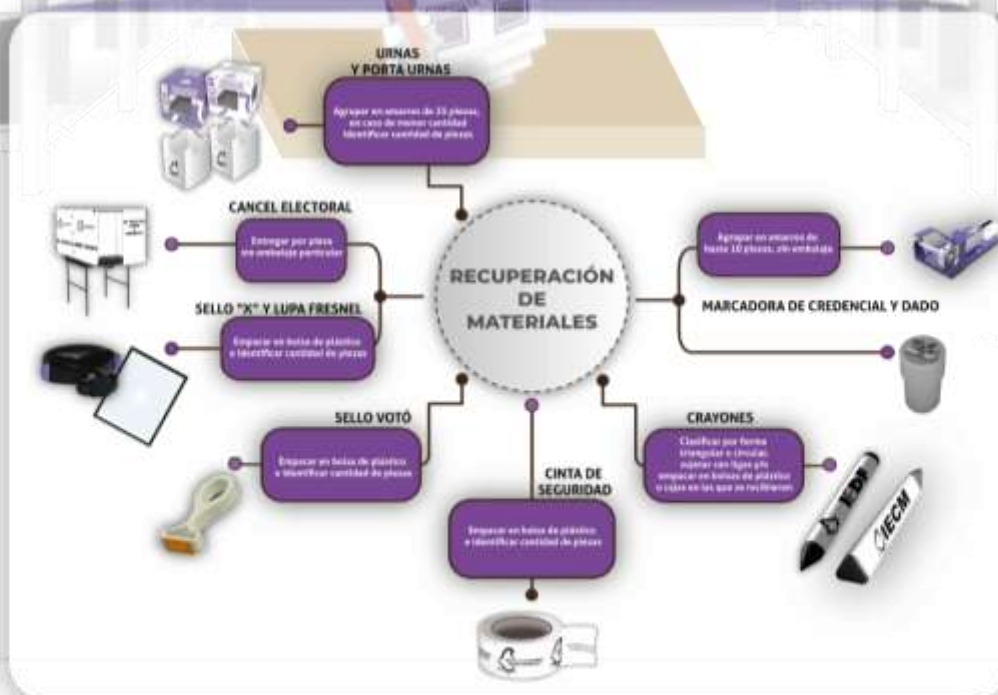
Posteriormente, se trasladarán a la Bodega correspondiente para la recuperación de materiales y equipo de oficina, conforme a lo previsto en el **Apartado 13** del presente Manual, y



- 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 electivos y artículos de oficina

Almacén de Materiales Electorales

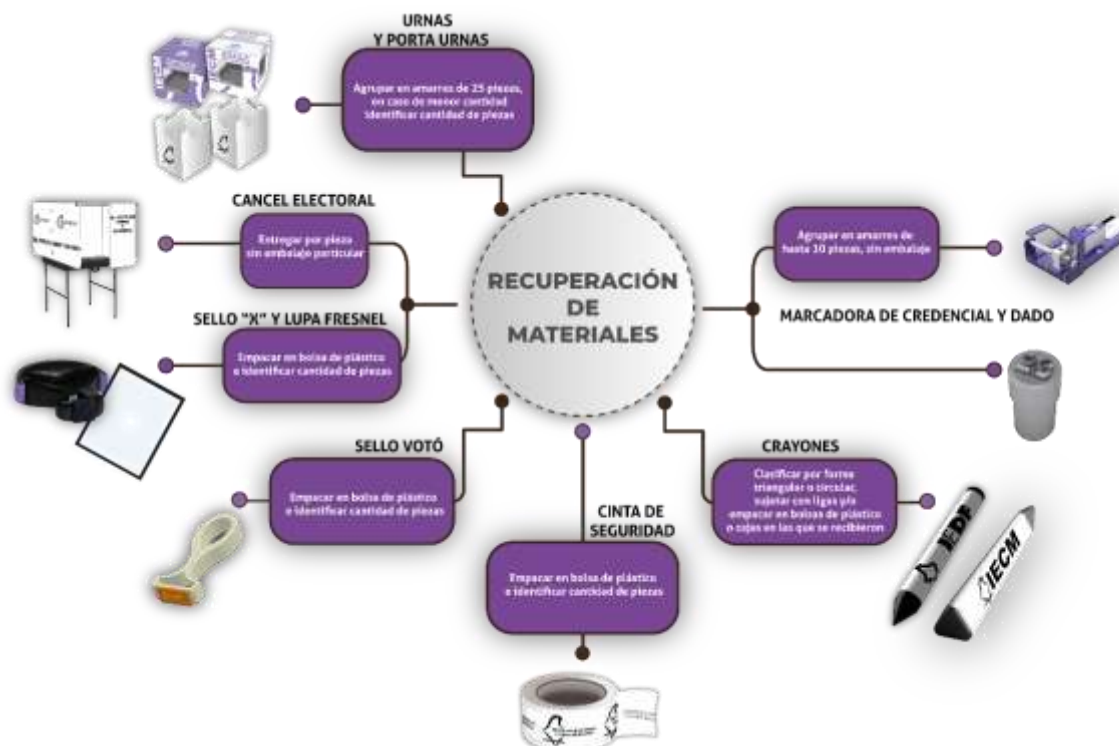


13. Recuperación de materiales electivos y consultivos y artículos de oficina



La persona titular del OD, con apoyo de la persona secretaria, será responsable de la recuperación, clasificación, traslado y entrega de los materiales electivos y consultivos y los artículos de oficina utilizados en la Jornada Única, conforme a lo siguiente:

1. Designar al personal para iniciar la recuperación, al concluir la Jornada Única. Este personal también será el encargado de identificar los materiales electivos y 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 SA, en coordinación con la DEOEyG, contratará los transportes para llevar a cabo el traslado de los materiales electivos y consultivos desde cada una de las 33 sedes distritales hacia el Almacén de Materiales del Instituto. La programación para la recuperación de los materiales se hará de conocimiento de las personas titulares de OD mediante Circular de la SE.

Del **22 al 26 de mayo de 2023**, una persona integrante del SPEN, acompañada del personal de apoyo que determine la persona titular del OD, trasladará y entregará los materiales electivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales ubicado en Gral. Manuel M. Flores No. 35, Col. Barrio de Santa Ana Zapotitlán, Demarcación Tláhuac, C.P. 13300, en horario de 10:00 a 15:00 horas, junto con los formatos correspondientes a los **Anexos 39, 40 y 41**.

14. Cómputo de la Elección y Validación de Resultados de la Consulta



Abiertos los sobres los Titulares de OD extraerán:

- Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020,
- Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y
- Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024

La persona Titular designará a las personas funcionarias con el Cómputo total de la Elección y con la validación de resultados de la Consulta; y deberá considerar habilitar a dos o más capturistas para el manejo de ambos sistemas de manera simultánea.

Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.

Las y los Titulares de OD, darán lectura en voz alta a los resultados consignados en la Mesa



Se capturan los datos
simultáneamente en el
SICOVICC

Al finalizar el cómputo de cada una de las Mesas, por Unidad Territorial, se emitirá de manera automatizada el Acta de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, a través del SICOVICC.



Cabe mencionar que, las Constancia de integración de la Comisión de Participación Comunitaria se realizará una vez concluido el cómputo respectivo.

Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.



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 Validación de los resultados de las Consultas de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, las cuales se imprimirá del SIVACC.



Al término se publicará en Estrados las Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y los resultados de los proyectos que serán ejecutados en el año 2023 y 2024.



14. Cómputo de la Elección 2023 y validación de resultados de la Consulta 2023 y 2024

Las DD son los órganos del Instituto Electoral responsables de realizar el cómputo de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta, conforme a lo establecido en los artículos 26, apartado B de la Constitución Local; 362, segundo párrafo del Código; y 97 segundo párrafo, 106 y 120, inciso e) y segundo párrafo, 122 de la Ley de Participación Ciudadana.

En cada Unidad Territorial se realizará los cómputos de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta, por Mesa, conforme vayan llegando los paquetes de manera ininterrumpida.

El cómputo total de la Elección y la Consulta se llevará a cabo con apoyo del SICOVICC y para el caso de la validación de resultados de la Consulta se realizará con apoyo del SIVACC.

Para el adecuado funcionamiento de los Sistemas se llevarán a cabo como mínimo dos simulacros con la participación del total de las DD. Previo a su realización, se remitirán a las DD los guiones de operación con la descripción de las actividades y los horarios para su desarrollo.

Al finalizar el simulacro, las DD deberán remitir a la cuenta de correo contacto.deoyge@iecm.mx, en formato Excel, las observaciones de los Sistemas en los siguientes formatos (**Anexo 42**) conforme a las fechas y horarios establecidos en el guion de operación correspondiente:

- *Formato de pruebas (SICOVICC) **Anexo 43** y el formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVICC, según corresponda (**Anexo 44**).*
- *Formato de pruebas (SIVACC) (**Anexo 45**) y el Formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (**Anexo 46**).*

14.1 Consideraciones generales

La persona titular del OD designará a las personas funcionarias que apoyarán en los trabajos relacionados con el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta.

Será responsabilidad de la persona titular del OD:

- Asegurarse que se dé estricto cumplimiento a las medidas en materia de protección civil y de salud sanitaria contra COVID-19 conforme a los protocolos emitidos por el Consejo General.

- Validar previamente a la realización de los cómputos y la validación que en el SICOVICC y SIVACC estén correctamente los nombres y cargos de las Personas Titular y Secretaria o, en su caso, de las personas encargadas, así como el domicilio de la dirección distrital.
- Verificar previamente a la realización de los cómputos y la validación que en el SICOVICC y SIVACC contenga la información necesaria definitiva y correcta sobre el número de dirección distrital, demarcación, Unidad Territorial, clave de la Unidad Territorial, el número (cantidad de mesas aprobadas) y clave de la Mesa, número y nombre de las candidaturas, así como la clave y nombre de los proyectos que participarán en la Elección y la Consulta, respectivamente, por Unidad Territorial.
- Reportar a la DEOEG en los formatos *Revisión de la versión definitiva del SICOVICC*, (**Anexo 45**) y *Revisión de la versión definitiva del SIVACC*. *Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* (**Anexo 46**) remitiéndolo a la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**, en formato *PDF*, con las firmas correspondientes.

El cómputo total de la Elección y 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 el cómputo y la validación se habilitará un espacio, de ser posible con anaqueles o tabloneros, para acomodar los Paquetes en el orden en que se vayan recibiendo.

En ningún caso, se podrá interrumpir u obstaculizar la realización del cómputo y la validación, si alguna persona ciudadana o grupo de personas ciudadanas intenta interrumpir el desarrollo de estas, la persona titular de OD, de forma directa, a través de la persona secretaria o de alguna otra persona del SPEN solicitará el auxilio de la fuerza de seguridad pública para preservar el orden y reportará de inmediato vía telefónica a la DEOEG y asentará los hechos en las Actas Circunstanciadas, en las que harán constar los pormenores del acto y los incidentes ocurridos, así como en el apartado de incidentes del sistema correspondiente SICOVICC o SIVACC.

Cabe señalar que la persona responsable operativa del SICOVICC y el SIVACC es la subcoordinadora con apoyo de la persona enlace informático (Técnica o Técnico).

Las personas titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en la Mesa en el siguiente orden: primero el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2023**, posteriormente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y finalmente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

Durante los cómputos y la validación de resultados, los incidentes que pudieran llegar a presentarse se deberán de registrar en el SICOVICC o en el SIVACC, así como en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación**

Comunitaria 2023 (Anexo 47) y en el Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48).

Será motivo de recuento de votos los supuestos que se mencionan en el apartado 14.3 *Recuento de votos del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital.*

En caso, de que tenga que hacerse el recuento de votos se deberá dejar el Paquete a la vista de los presentes hasta que este sea objeto de recuento y sólo en este caso podrá ser resguardado posteriormente en la bodega.

14.2 Procedimiento para efectuar el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta

El cómputo total y la validación de resultados se efectuará **al término de la Jornada Única 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, las personas registradas como candidatas para integrar las Comisiones de Participación Comunitaria o aquellas personas que hayan presentado una propuesta de proyecto específico y las personas observadoras plenamente acreditadas.

Al inicio del cómputo y la validación se tendrá que capturar en el SICOVICC o 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 el cómputo total y la validación, no se contara con la asistencia de alguna persona integrante de las Comisiones de Participación Comunitaria, de las persona registradas como candidatas para integrar las Comisiones de Participación Comunitaria o las personas que hayan propuesto un proyecto específico, el cómputo y la validación se realizará y se hará constar el hecho en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48).**

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 extraerán los sobres con los expedientes de Mesa de la Elección y de la Consulta.

Abiertos los sobres que contienen los expedientes de Mesa las personas titulares de OD deberán extraer el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.**

Si no se encuentra dentro del sobre correspondiente alguna de las actas señaladas, la persona titular del OD solicitará se busque en el interior del Paquete. Una vez que se cuente

con el acta, verificará que el ejemplar sea legible y que no presente errores o alteraciones evidentes que genere duda fundada sobre los resultados.

La persona titular de OD procederá a dar lectura en voz alta a los datos contenidos en cada una de las Actas originales en el orden siguiente: primero el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2023**, posteriormente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y finalmente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

La persona capturista ingresará los datos en el SICOVICC o en el SIVACC según corresponda, al mismo tiempo que la persona titular del OD dé lectura en voz alta a los resultados asentados en las correspondientes **Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección 2023 y la Consulta 2023 y 2024**, cabe señalar que al momento en que la persona titular de OD dé lectura de los resultados emitidos por el SEI el capturista verificará su coincidencia en virtud de que estos ya se encontrarán cargados en los Sistemas.

Para ello la persona titular leerá en voz alta:

a) Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2023

- ✓ Nombre y clave de la Unidad Territorial,
- ✓ Nombre de la Demarcación,
- ✓ Clave de la Mesa,
- ✓ Boletas recibidas para la Elección,
- ✓ En su caso, boletas adicionales entregadas por la DD,
- ✓ Total de boletas sobrantes inutilizadas,
- ✓ Total de ciudadanas y ciudadanos que votaron,
- ✓ Los resultados del escrutinio y cómputo de la Mesa **a favor** de cada persona candidata, posteriormente los votos nulos (verificar que la **SUMA TOTAL MESA** que emite el SICOVICC, sea igual al total registrado en el Acta de la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA**), y
- ✓ Los resultados del cómputo del SEI **a favor** de cada persona candidata, votos nulos (verificar que la **SUMA TOTAL SEI** que emite el SICOVICC sea igual al total registrado en la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET** del Acta; para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SICOVICC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SICOVICC sea

igual al total registrado en la columna correspondiente **TOTAL CON NUMERO y/o TOTAL CON LETRA** del Acta).

b) Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023

- ✓ 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 el Acta de la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA**), y
- ✓ Los resultados del cómputo del SEI **a favor** de cada proyecto, opiniones nulas (verificar que la **SUMA TOTAL SEI** que emite el SICOPP sea igual al total registrado en la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET** del Acta; para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SIVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SIVACC sea igual al total registrado en la columna correspondiente **TOTAL CON NUMERO y/o TOTAL CON LETRA** del Acta).

c) Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024

- ✓ 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 el Acta de la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA**), y
- ✓ Los resultados del cómputo del SEI **a favor** de cada proyecto, opiniones nulas (verificar que la **SUMA TOTAL SEI** que emite el SICOPP sea igual al total registrado en la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET** del Acta; para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SIVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SIVACC sea igual al total registrado en la columna correspondiente **TOTAL CON NUMERO y/o TOTAL CON LETRA** del Acta).

Estos datos serán capturados en un solo equipo de cómputo.

Una vez realizado el cómputo total y 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 el cómputo y la validación de todos aquellos Paquetes que fueron reservados para recuento.

14.3 Recuento de votos del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital

El recuento de votos de la Elección y la Consulta se realizará cuando se presenten algunos de los cuatro supuestos siguientes y se elaborará, según corresponda, el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital.**

Supuestos:

- a) Una vez que se recibe el Paquete con claras muestras de alteración, mismo que se apartó para recuento la persona titular del OD se lo entregará a la persona Secretaria del OD, quien anotará los datos para acreditar el hecho, en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)** que se levante,

b) Las **Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, según corresponda:

- ✓ Presente errores o alteraciones evidentes, que generen duda fundada sobre el resultado de la Elección y/o la Consulta en la Mesa, en este supuesto es importante realizar una validación de los **TOTALES** asentados en el Acta contra la captura del sistema.
- ✓ Fuera ilegible, y
- ✓ No se encuentre,

c) Exista un empate:

- ✓ Entre personas candidatas, o bien ninguna de las personas candidatas recibió votación alguna.
- ✓ Entre los primeros y segundos lugares (este último en caso de que sea determinante para el resultado), o ninguno de los proyectos específicos registrados para una Unidad Territorial recibió opinión alguna.

d) Se detecte alguna diferencia entre los datos de la votación por SEI, asentados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, en su caso, el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** con los registrados en el SICOVICC o el SIVACC, según sea el caso.

e) El procedimiento para realizar nuevamente el escrutinio y cómputo 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, **levantada en la Dirección Distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023**, **levantada en la Dirección Distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, **levantada en la Dirección Distrital**, según corresponda.
2. La persona titular del OD abrirá y verificará el contenido del Paquete que se encuentre en alguno de los supuestos señalados, y entregará a la persona secretaria del OD, el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva,

3. La persona secretaria del OD, contabilizará en voz alta:

- ✓ El total de ciudadanas/os que emitieron su voto,
- ✓ Las boletas que se hayan clasificado para cada una de las personas candidatas, y/o para cada uno de los proyectos, los que fueron clasificadas como nulas y el total; posteriormente anotará los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**, según corresponda, en el apartado correspondiente.
- ✓ Extraerá el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023**, y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, verificará los resultados a favor de cada persona candidata, y/o de cada proyecto específico, votos nulos, total y asentará los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital** específicamente en el apartado correspondiente.

4. La persona Secretaria, una vez verificados los resultados, , capturará los resultados en el SICOVICC o el SIVACC, para que se realice la sumatoria correspondiente por candidatura, y/o proyecto, de los resultados en ambas modalidades de votación y/u opinión, votos y/u opiniones nulas; los totales los registrará con número y letra en las columnas correspondientes del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**; según corresponda,

5. Una vez verificados todos los resultados, terminará de llenar la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**.

6. La persona titular del OD y la persona secretaria de OD firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y**

Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital; según corresponda, y al finalizar, la persona secretaria de OD devolverá a la persona titular del OD el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva, y

7. 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.

De lo anterior, se dejará constancia en el ***Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)*** y/o en el ***Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)***.

El procedimiento para realizar el recuento de opiniones en la DD en el supuesto **d)** consta de los pasos que se indican a continuación:

1. La persona titular del OD extraerá del Paquete el sobre con el expediente de la Mesa, lo abrirá y tomará el ***Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*** y/o el ***Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y/o el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024,*** así como el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2023 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2024,*** según corresponda, y las entregará a la persona secretaria del OD,
2. La persona secretaria de OD verificará que los resultados registrados en el ***Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*** y/o el ***Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y/o el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024,*** correspondan con los anotados en el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2023 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2024,*** según corresponda,
3. La persona Secretaria, en caso de confirmarse un error en la transcripción de los resultados registrados en el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2023 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo***

de la Consulta 2024, según corresponda, realizará la sumatoria correspondiente por candidatura y/o proyecto, y nulos,

4. La persona secretaria de OD, una vez verificados los resultados, elaborará la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**; según corresponda, en su totalidad con apoyo del SICOVICC o el SIVACC,
5. La persona titular del OD y la persona secretaria del OD firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**; según corresponda, y, al finalizar, la persona secretaria de OD devolverá a la persona titular del OD las actas utilizadas, y
6. 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.

En caso de que existiera una diferencia entre los datos del **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, según corresponda, con los cargados en el SICOVICC o el SIVACC; se dará aviso de manera inmediata vía telefónica a la extensión 5040 y por correo electrónico a la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx,

La persona secretaria dejará constancia en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)**, de las actas de cómputo levantadas en la DD con motivo de la presentación de dichos supuestos.

14.4 Cómputo Total de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Validación de Resultados de la Consulta y declaración de validez

Al finalizar el 100% del cómputo de la Elección y la validación de resultados de la Consulta de cada Unidad Territorial, se tendrá que capturar en el SICOVICC y el SIVACC en el módulo de "**Asistencia**" la asistencia de cierre para posteriormente emitir de manera inmediata, a través del SICOVICC y el SIVACC, las **Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de**

la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024. Por último, dichas Actas se deberán publicar en los estrados de la DD y se remitirán las Cédulas de publicación y razón de fijación y razón de retiro de dichos documentos a la cuenta de correo electrónico contacto.deoyge@iecm.mx, de manera inmediata.

La integración de las Comisiones se realizará en el Sistema que para tal efecto se habilite para ello, conforme a los criterios que emita la DEPCC.

Una vez Concluido el cómputo total e integración de las **Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, la persona titular del OD y la persona secretaria del OD elaborará de inmediato:

- **El Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47), y el Acta Circunstanciada de la Validación del Resultado de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)** mismas que serán remitidas en formato PDF a la cuenta de correo electrónico contacto.deoyge@iecm.mx, a más tardar el jueves siguiente al día de la jornada única.
- **Informe de la persona Titular o Encargada del Órgano Desconcentrado _____ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 49).**
- **Informe de la persona Titular o Encargada del Órgano Desconcentrado _____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 50).**

Entre los meses de **mayo o junio** o, en su caso, cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver relacionado con la Elección o la Consulta, cada DD emitirá y publicará en estrados los documentos **Declaración de Validez de Conclusión de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 51), Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (Anexos 52 y 53)** respectivamente y remitirá a la DEOEG copia certificada en formato PDF de dichos documentos, así como la Cédula de Publicación y razón de fijación y la razón de retiro en formato PDF a la cuenta del correo electrónico contacto.deoyge@iecm.mx de manera inmediata.

14.5 Constancia de Validación del Proyecto Ganador

14.5.1 Consideraciones Generales

1. Una vez obtenida la constancia de validación de resultados, se procederá a generar la CONSTANCIA PG CONSULTA, por ejercicio fiscal, para ello deberán ingresar al

SIPROE-CONSTANCIAS y seleccionarán la opción **Constancia de validación del proyecto ganador en la Consulta de Presupuesto Participativo**.

Es importante señalar que deberán cerciorarse que dicha constancia coincida con el proyecto que obtuvo el mayor número de opiniones en la Consulta para cada uno de los ejercicios fiscales, 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 validación 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 validación de proyecto ganador del Presupuesto Participativo 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**.

14.5.2 Certificación y publicación de las Constancias de validación del 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 procederá a expedir y certificar cada una de ellas, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento que al efecto señale la UTAJ mismo que se puede consultar en el enlace siguiente: <https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/ IECMJA0631725.pdf> .
2. El **14 de junio de 2023**, 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 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 la de 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 19 de junio de 2023**, 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 compren 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.

14.6 Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales

14.6.1 Consideraciones generales

1. Del **17 de mayo al 11 de junio de 2023**, se deberán celebrar las ACCE convocadas por COPACO como por DD.
2. Se convocará a la celebración de una ACCE, si en una determinada UT se presenta alguna de los supuestos que a continuación se enlistan:
 - No se celebre la Jornada Única en alguna UT;
 - No se cuente con proyecto para ejecutar;
 - Los proyectos sometidos a Consulta en una UT no hayan recibido una opinión alguna;
 - Exista empate en primer lugar entre dos o más proyectos, y
 - De ser el caso, para la Consulta 2024 exista empate en segundo 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 para ambos o alguno de los ejercicios fiscales, 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 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 Única, 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 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 Asamblea de Casos Especiales se llegan a **presentar incidentes** que ocasionen la cancelación de ésta, 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 deberán precisar que en dicho espacio se debe pormenorizar las razones por las cuales se canceló la misma.

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,
 - En su caso, 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 DD Cabecera de Demarcación, 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.

14.6.2 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 SIREAC.

14.6.3 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 correspondiente.
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 conminarán a las personas integrantes del órgano de representación a que se abstengan a presentar nuevos proyectos.

14.6.4 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.**

14.6.5 De las Asambleas convocadas por COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación

1. Las personas funcionarias de la DD informarán a las personas integrantes de las COPACO o de la Junta de Representación que, a efecto de publicarse y difundirse la Convocatoria conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Asambleas, ésta deberá ser enviada **con al menos un día más de antelación a los tres días estipulados, es decir con cuatro días naturales de anticipación.**
2. Cabe precisar que, sólo se utilizarán los formatos en su versión impresa 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 5.1, numeral 15 del presente Manual.

14.6.6 De las Asambleas convocadas por las DD

1. Si por alguna circunstancia las personas integrantes de las COPACO o de la Junta de Representación no pueden convocar y celebrar las ACDyD, 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 15 del presente Manual.

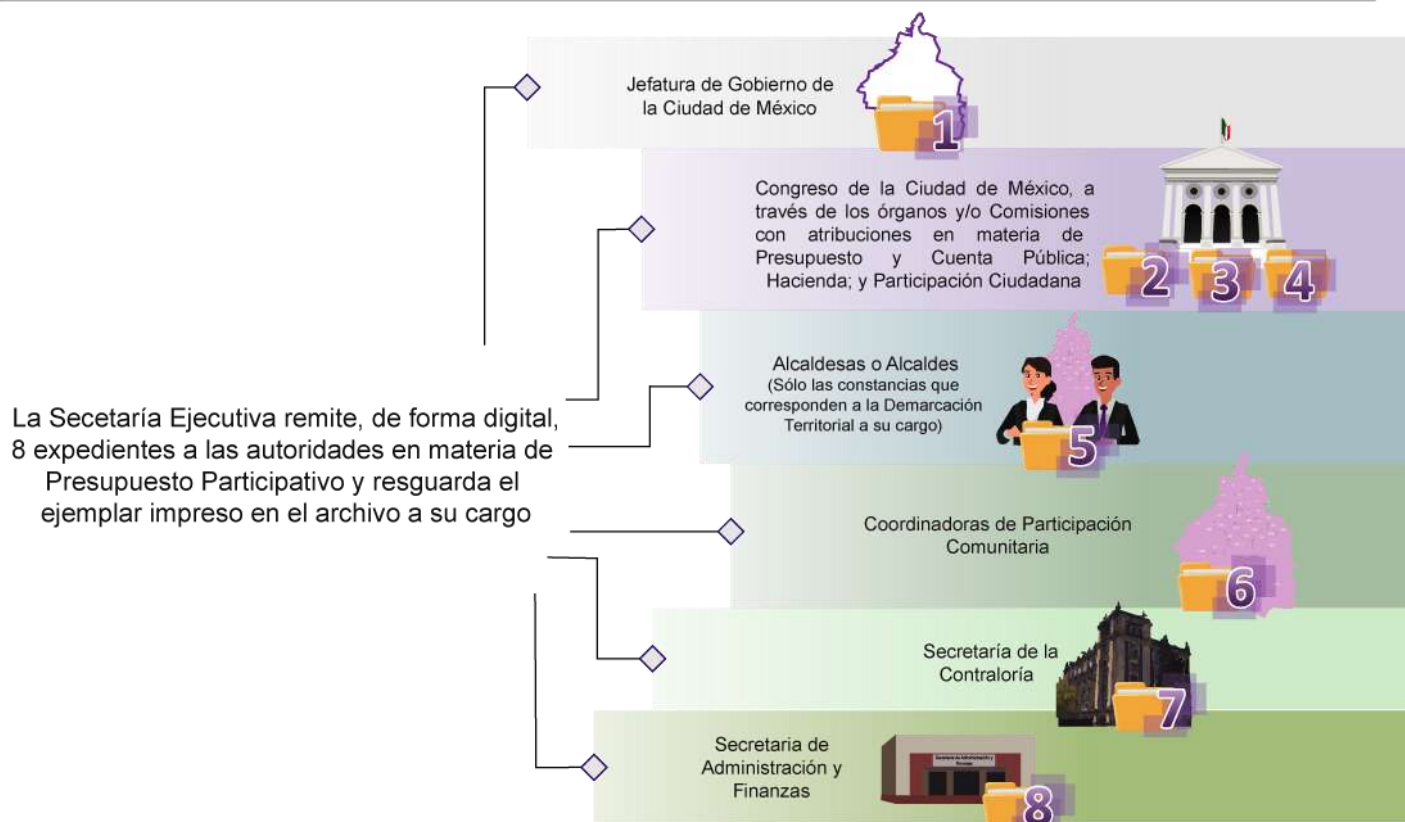
15. Entrega de las Actas de Validación en copia certificada

**Cada DD
integra 1 tanto**

Un tanto en copia simple de la totalidad de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y de las **Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, 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



15. Entrega de las Actas de la validación en copia certificada

Entre **8 y el 9 de mayo de 2023** la persona titular del OD supervisará que se realicen las acciones siguientes para entregar a la DEOEG, en copia certificada, las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

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 de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, incluyendo las que presenten empate**, con el apoyo del personal designado para esta actividad.

En su caso, en las Unidades Territoriales en donde se haya registrado empates, se incluirán las respectivas las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** emitidas. Se deberá agregar el **Anexo 54** antes de la correspondiente Acta de Validación de Resultados con el fin de hacer notar el empate.

El fotocopiado de las actas de la 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 la 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 la 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,

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 MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS” 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 muestra un ejemplo que muestra la forma en que deberán quedar certificadas las actas de la validación en el anverso y al reverso (**Anexo 55**):

El diagrama de flujo describe el proceso de validación de resultados de la consulta de presupuesto participativo. Comienza con la 'Copia certificada del CO' (Copia certificada del Certificado Original). Se divide en dos caminos: 'Sin folio' y 'Folios'. El camino 'Sin folio' lleva a la 'Logística del Instituto Electoral'. El camino 'Folios' lleva a la 'Logística del Instituto Electoral' y luego a la 'Validación de resultados de la consulta de presupuesto participativo'. El resultado final es la 'Copia certificada del CO'.

El **11 de mayo de 2023**, la persona titular del OD y la persona secretaria entregarán a la DEOEG las copias certificadas de cada ***Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y del Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024*** incluyendo **las que tienen empate**, conforme a la programación siguiente:

Fecha	Horario	Districts

Fecha	Horario	Distritos
11 de mayo de 2023	9:00	1, 2 y 3
	9:30	4, 5 y 6
	10:00	7, 8 y 9
	10:30	10, 11 y 12
	11:00	13, 14 y 15
	11:30	16,17 y 18
	12:00	19, 20 y 21
	12:30	22, 23 y 24
	13:00	25, 26 y 27
	13:30	28, 29 y 30
	14:00	31,32 y 33

La DEOEG capacitará y organizará equipos de trabajo, quienes revisarán que el tanto se encuentre integrado conforme a las especificaciones señaladas y, en caso de que identifique inconsistencias, solicitará a las personas titular y secretaria que éstas se subsanen al momento de la revisión.

De la revisión efectuada se dejará constancia en el formato que establezca la DEOEG, el cual deberán firmar, las personas titular y secretaria.

En caso de que alguna DD se presentara fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible. A petición expresa de la persona titular o Responsable de la DD que así lo requiera, únicamente en caso de fuerza mayor debidamente sustentado, se podrá reprogramar la entrega de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**. Para ello, deberá remitir a la cuenta de contacto.deoyge@iecm.mx la solicitud con la justificación correspondiente

Posterior a la recepción de todas las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** en copia certificada, personal de la DEOEG clasificará el tanto por Demarcación Territorial y por Distrito Electoral.

A más tardar el 19 de mayo de 2023, la DEOEG entregará a la SE el tanto físico, así como en forma digital de las copias certificadas de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

La SE conservará el tanto físico de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** para los efectos conducentes.

La imagen corresponde al tanto impreso



15.1 Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales

El Instituto Electoral remitirá por medio digital o electrónico a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda, y Participación Ciudadana del Congreso de la Ciudad, a las 16 Alcaldías, a las 16 Coordinadoras de Participación Comunitaria, a las Secretarías de Administración y Finanzas y la Contraloría, para su difusión y efectos a que haya lugar, las constancias siguientes:

- Copias certificadas de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** de los resultados de la Consulta, y
- Copias cotejadas de las actas de las asambleas sobre casos especiales



16. Integración de expedientes de la Elección y 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 computo sobre la
Elección de Comisiones de
Participación Comunitaria
2023



Original para el
Secretario
Ejecutivo



Copia Certificada
para el
Archivo Distrital

Original
Expediente de la Consulta de
Presupuesto Participativo
2023 y 2024



Original para el
Secretario
Ejecutivo



Copia Certificada
para el
Archivo Distrital



La DEOEyG entrega los
expedientes originales a la
persona Titular de la SE para
su resguardo



16. Integración de expedientes de la Elección y la Consulta

Las personas titulares de OD deberán prever la asignación de personal, la habilitación de espacios de trabajo, la disponibilidad de recursos materiales suficientes y la preparación de la logística necesaria para la integración de los expedientes originales y en copia certificada de la Elección 2023 y Consulta 2023 y 2024.

La DEOEyG comunicará a las DD la fecha en que su personal deberá recoger el material necesario para la integración de dichos expedientes, mismo que consistirá en:

- Cuatro carpetas tamaño oficio,
- Dos juegos de separadores tamaño oficio,
- Dos aplicadores de tinta azul para cojines de sellos, y
- Dos DVD regrabables.



El personal asignado a esta tarea preparará las carpetas en las que se integrarán los expedientes y elaborará las carátulas y etiquetas para las costillas, para lo cual utilizarán los modelos previstos en el **Anexo 56**.

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 12 y el 19 de mayo de 2023, las DD integrarán los expedientes de la Elección y la Consulta, conforme a lo siguiente:

Instrumento de Democracia Participativa	Tipo de expediente	Destino	Área a la que se entregan los expedientes
Elección	Original	SE	DEOEG
	Copia Certificada digital	Archivo Distrital	
Consulta	Original	SE	DEOEG
	Copia Certificada digital	Archivo Distrital	

De forma simultánea al desarrollo del cómputo total y la validación de resultados, respectivamente, se recopilarán y clasificarán los originales de la documentación electiva y consultiva para su posterior integración y digitalización.

Entre el 22 de mayo y el 2 de junio de 2023, las DD entregarán a la DEOEG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y resguardo y/o utilización por el área que corresponda.

16.1 Integración del expediente original de la Elección

El expediente original de la Elección se conformará en **carpetas tamaño oficio** en el orden siguiente:

1. Carátula (**Anexo 57**),
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Elección (**Anexo 58**),
3. Original de las **Actas de Jornada Única de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 01)**,
4. Original de las **Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023. (AC 07)**,
5. Original de las **Actas de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (AC 02)**.

En su caso, original del **Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital (AC 05)**, la cual sustituirá al Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección, elaborada por las personas responsables de las Mesas,

6. Original de las **Actas de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 04)**,
7. En su caso, original de los escritos de incidentes y/o protesta recibidos durante la Jornada Única o, de ser el caso, formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 59)**,
8. Original de las **Constancias de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión y Remisión del Paquete Electivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CP 12)**,
9. Original de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (A Ci 01)**,
10. Original de los **Listados de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CPi 01)**,
11. Original del **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 60)**,
12. Original del **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 37)**
13. Original del **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)**,
14. Original del **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital__ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 49)**, y
15. Copia certificada por legajo de las **Constancias de asignación e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**.

Las actas del expediente se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las Unidades Territoriales.

En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la Unidad Territorial, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.

Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales. Asimismo, se deberán incluir todas las actas de incidentes aún y cuando en su sección “DESCRIPCIÓN” contengan la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**”.



En el supuesto de que no se haya encontrado un solo escrito de incidente o de protesta se agregará inmediatamente después del separador respectivo una hoja tamaño carta con la leyenda:

“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 59)

En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la Unidad Territorial, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.

Cuando no se cuente con un original, los ejemplares en papel autocopiante serán considerados como tales.

A efecto de dar cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección, se elaborará el *Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 60)*.

En dicha acta se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran al expediente de la Elección (Acta de Jornada Única, Acta de incidentes y Escritos de incidentes y/o protesta y, de ser el caso, Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Actas de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023).

Al respecto, es importante señalar que se considerará lo asentado en el apartado de incidentes del Acta de Jornada Única. Es decir, si en el espacio destinado para anotar si hubo incidentes (instalación, inicio, desarrollo, cierre y/o escrutinio y cómputo) en la Mesa Receptora de Votación y Opinión, se presenta una “X” o cualquier otro símbolo inequívoco que indique que se presentaron incidentes y, dentro del paquete no se encuentra el Acta, deberá considerarse el Acta de Incidentes como documento faltante.

Ejemplo: si en el Acta de la Jornada Única se señala con una “X” que hubo incidentes durante la instalación, **bastará con que se incorpore una sola Acta** o, en su caso, las Actas de incidentes encontradas dentro del paquete.

Por otro lado, en caso de que se señale que hubo incidentes, pero no se encontró el Acta de incidentes dentro del paquete, deberá considerarse como **un** documento faltante y agregarse en el Acta circunstanciada respectiva.

Resulta importante señalar que los documentos faltantes deberán considerarse por Unidad Territorial o, en su caso, por Mesa de Votación y Opinión, no por número de páginas.

Las únicas razones por las que no se incluirán *Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023* y/o *Actas de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023* o, en su caso, *Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital*; es porque **no se recibió el Paquete en la Dirección Distrital o no se instaló la Mesa y no se recibieron votos**.

Los documentos que se indican a continuación deberán elaborarse, invariablemente, en tamaño carta:

- ***Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 60).***
- ***Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 38),***
- ***Acta Circunstanciada del Cómputo Total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47),***
- ***Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 49).***

En los casos de las Unidades Territoriales en las que no se hayan registrado candidaturas para contender por la integración de una Comisión de Participación Comunitaria, **no** se integrará en el expediente de la Elección ningún acta o documento correspondiente a dichas Unidades Territoriales.

Como anexo del *Acta Circunstanciada del Cómputo Total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*, se agregará el reporte de *Resultados de cómputo total por Unidad Territorial*, mismo que se obtiene a través del SICOPP.

La **fecha** del Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 **será el 22 de**

mayo de 2023, cuando la DD no cuente con titular de OD, dicho informe deberá ser firmado por la o el responsable de OD.

En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con titular de OD, firmará la persona Responsable; si no se cuenta con persona Responsable, firmará la persona secretaria de OD, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona subcoordinadora.

El expediente de la Elección se remitirá a la persona titular de la DEOEG, conforme al modelo de oficio establecido (**Anexo 61**).

16.1.1 Integración del expediente de la Elección en copia certificada digital para el archivo distrital

Una vez que se cuente con el expediente original debidamente integrado, la persona secretaria de OD conformará un ejemplar completo digital, en copia certificada, el cual quedará resguardado en el archivo de la DD. Este ejemplar conservará el mismo orden y distribución de los documentos que tenga el original y **se certificará por legajo y no por tipo de documento (Anexo 62)**.

Para la integración de este expediente **se utilizará un DVD regrabable**. Es importante señalar que, para integrar esta copia certificada digital, solo se digitalizarán las actas, constancias y documentos, **no se digitalizarán los separadores**.

16.2 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 56**)
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Consulta (**Anexo 58**),
3. Primera copia de las **Actas de Jornada Única de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 01)** o, en su caso, copia certificada en lo individual.

En los casos de las Unidades Territoriales en que no se registraron candidaturas para contender en la Elección 2023, se podrá utilizar el Acta de Jornada Única Original para este expediente,

4. Original de las **Actas de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (AP 08)**,
5. Original de las **Actas de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (AP 08)**,

6. Original de las **Actas de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (AP 03)**.

En su caso, original del **Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, levantada en la Dirección Distrital (AP 06)**, la cual sustituirá al Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta, elaborada por los responsables en las Mesas,

7. Primera copia de las **Actas de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 04)** o, en su caso, copia certificada en lo individual,

En los casos de las Unidades Territoriales en que no se registraron candidaturas para contender en la Elección 2023, se podrá utilizar el Acta de incidentes Original para este expediente,

8. En su caso, copia certificada de los escritos de incidentes y/o protesta recibidos durante la Jornada Única. En su caso, formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 59)**,

9. Primera copia de las **Constancias de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión y Remisión del Paquete Electivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CP 12)** o, en su caso, copia certificada en lo individual,

10. Originales de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (A Pi 02)**,

11. Originales de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (A Pi 02 Bis)**,

12. Original (tanto de reserva) de los **Listados de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CPI 01)**,

13. Original del **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 60)**,

14. Copia certificada del **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 38)**,

15. Original del **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)**,

16. Original del **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital** sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 50).

Las actas del expediente se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las Unidades Territoriales.

En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la Unidad Territorial, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.



Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales. Asimismo, se deberán incluir todas las actas de incidentes, aún y cuando en su sección “DESCRIPCIÓN” contengan la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**”.

En el supuesto de que no se haya encontrado un solo escrito de incidente o de protesta se agregará inmediatamente después del separador respectivo una hoja tamaño carta con la leyenda:

“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 59)

En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la Unidad Territorial, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.

Cuando no se cuente con un original, los ejemplares en papel autocopiante serán considerados como tales.

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 2023 y 2024 (Anexo 60)*.

En dicha acta se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran al expediente de la Consulta (Acta de Jornada Única, Acta de incidentes y Escritos de incidentes y/o protesta y, de ser el caso, Acta de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, Acta de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 y *Actas de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*).

Al respecto, es importante señalar que se considerará lo asentado en el apartado de incidentes del Acta de Jornada Única. Es decir, si en el espacio destinado para anotar si hubo incidentes (instalación, inicio, desarrollo, cierre y/o escrutinio y cómputo) en la Mesa Receptora de Votación y Opinión, se presenta una “X” o cualquier otro símbolo inequívoco que indique que se presentaron incidentes y, dentro del paquete no se encuentra el Acta, deberá considerarse el Acta de Incidentes como documento faltante.

Ejemplo: Si en el Acta de la Jornada Única se señala con una “X” que hubo incidentes durante la instalación, **bastará con que se incorpore una sola Acta** o, en su caso, las Actas de incidentes encontradas dentro del paquete.

Por otro lado, en caso de que se señale que hubo incidentes, pero no se encontró Acta de incidentes dentro del paquete, deberá considerarse como **un** documento faltante y se incluirá en el Acta circunstanciada respectiva.

Los documentos faltantes deberán considerarse por Unidad Territorial o, en su caso, por Mesa de Votación y Opinión, no por número de páginas.

Las únicas razones por las que no se incluirán las *Actas de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, Actas de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 y/o Actas de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* o, en su caso, *Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, levantada en la Dirección Distrital*; es porque **no se recibió el Paquete en la Dirección Distrital o no se instaló la Mesa y no se recibieron opiniones**.

Los documentos que se indican a continuación deberán presentarse invariablemente, en **tamaño carta**:

- **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 60).**
- **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 2023 y 2024 (Anexo 48),**

- **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 50).**

En los casos de las Unidades Territoriales en las que **no** se hayan registrado proyectos específicos para la Consulta 2023 y/o 2024, **no** se integrará en el expediente de la Consulta ningún acta o documento correspondiente a dichas Unidades Territoriales.

Cabe señalar que, como anexo del *Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, se agregará el reporte de *Proyectos por Unidad Territorial que obtuvieron el Primer Lugar*, el cual es obtenido desde el SICOPP.

La **fecha** del Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 **será el 22 de mayo de 2023**, cuando la DD no cuente con titular de OD, dicho informe deberá ser firmado por la o el responsable de OD.

En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con titular de OD, firmará la persona Responsable; si no se cuenta con persona Responsable, firmará la persona secretaria de OD, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona subcoordinadora.

El expediente de la Consulta se remitirá a la persona titular de la DEOEG, conforme al modelo de oficio establecido (**Anexo 61**).

16.2.1 Integración del expediente de la Consulta en copia certificada digital para el archivo distrital

Una vez que se cuente con el expediente original debidamente integrado, la persona secretaria de OD conformará un ejemplar completo digital, en copia certificada, el cual quedará resguardado en el archivo de la DD. Este ejemplar conservará el mismo orden y distribución de los documentos que tenga el original y **se certificará por legajo y no por tipo de documento (Anexo 62)**.

Para la integración de este expediente **se utilizará un DVD regrabable**. Es importante señalar que, para integrar la copia certificada digital del expediente de la Consulta, solo se digitalizarán las actas, constancias y documentos, **no se digitalizarán los separadores**.

16.3 Certificación

La persona secretaria de OD certificará la copia de los expedientes originales de la Elección y la Consulta, conforme a lo siguiente:

- Se digitalizarán todos los documentos que integran el expediente original, desde el cuadro control, hasta la última hoja del Informe de la persona titular de la Dirección

Distrital sobre el desarrollo de la Consulta y, en el caso del expediente de la Elección, hasta la última página de las copias certificadas de las Constancias de asignación e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.

Es preciso señalar que no se digitalizará la caratula ni los separadores y tampoco deberán incluirse páginas adicionales cuya función sea actuar como separadores dentro del expediente digital.

Leyenda de Certificación:

- La Leyenda de Certificación deberá digitalizarse e integrarse en la Copia certificada digital después del Informe de la persona titular de la Dirección Distrital sobre el desarrollo de la Consulta y, en el caso del expediente de la Elección, después de las copias certificadas de las Constancias de asignación e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (**Anexo 62**),
- Además, la Leyenda de Certificación deberá agregarse como contraportada en la caja del DVD que contenga el archivo de la copia certificada digital del expediente respectivo (**Anexo 62**),
- La leyenda que se integrará en la Copia certificada digital 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 escribir:

En número arábigo: los artículos que hacen referencia a textos legales, y

Con letra:

- La fecha en que se haya llevado a cabo la certificación, la cual deberá corresponder al día en que se haya revisado el expediente por la DEOEG y le haya sido entregado, y
- El número de fojas,
- El sello de la Dirección Distrital se asentará en el costado derecho de la firma de la persona secretaria de OD, procurando que **toque** parte de la misma,
- Se deben incluir en la parte inferior izquierda las iniciales de la persona secretaria de OD con su rúbrica y la clave que la DD utiliza para llevar el referido control en el libro de certificaciones.
- Como portada del DVD en el que se integre la copia certificada digital del expediente se utilizará el **Anexo 57**.

En el supuesto de que una DD no cuente con persona secretaria de OD, se podrá contar con el apoyo de una persona secretaria de otro OD. En este caso, **en las certificaciones se utilizarán los sellos correspondientes a la DD en la que la persona secretaria desempeña sus funciones.**

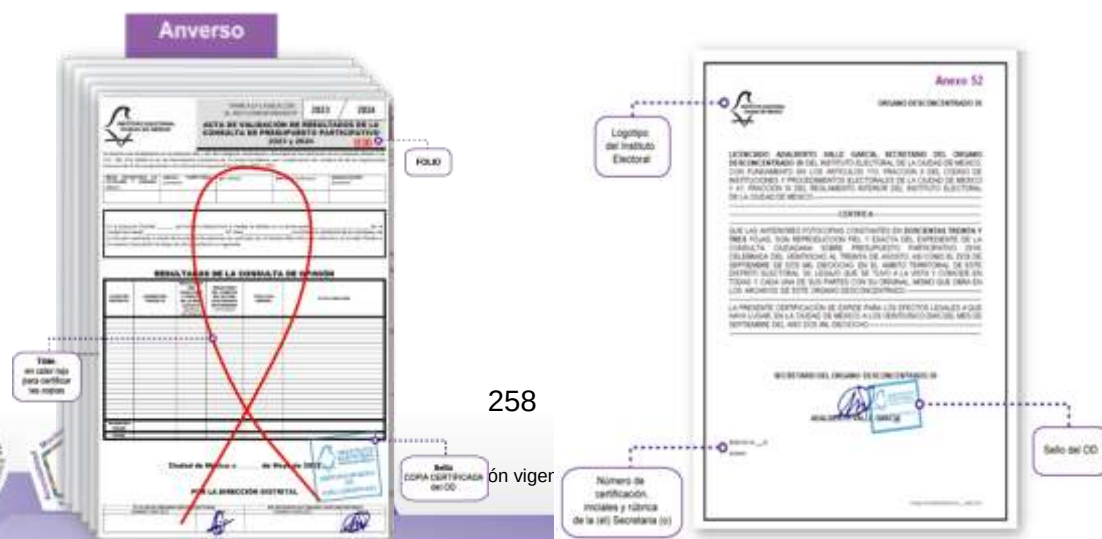
El modelo de Leyenda de Certificación que se utilizará (**Anexos 62 y 63**) **no podrá modificarse.**

- ❖ En caso de que no exista el número suficiente de copias (papel autocopiante) de las Actas de Jornada Única, Actas de incidentes, Constancias de clausura, así como de los escritos de incidentes y/o protesta para la integración del expediente de la Consulta, **se integrará una copia certificada, misma que deberá certificarse en lo individual, utilizando la leyenda incluida en el Anexo 63.**

Para efectos de lo anterior, la persona Secretaria de OD certificará las copias fotostáticas, de conformidad con lo siguiente:

- En el anverso, colocará una tilde  en color rojo, al tamaño de la hoja, evitando que ésta quede marcada encima de la cantidad de opiniones asentadas con número.
- Estampar en el anverso de cada copia, en el extremo inferior derecho, el sello con la leyenda “Dirección Distrital __ copia certificada”. En caso de no contar con dicho sello, se estampará el sello de la Dirección Distrital respectiva y, de forma cruzada, el sello con la leyenda “copia certificada”
- En el reverso de las fojas deberá imprimirse la leyenda de certificación incluida en el **Anexo 63**, atendiendo las indicaciones esgrimidas para su elaboración en párrafos anteriores.
- En caso de que el documento requerido cuente con más de una foja, en el reverso de las fojas que no contengan texto, se colocará la leyenda “SIN TEXTO”, procurando que la impresión de los sellos privilegie una orientación de “izquierda a derecha” y de “abajo hacia arriba”.

A continuación, se muestra un ejemplo de la forma en que deberá realizarse la certificación de los documentos que integrarán, en su caso, el expediente original de la Consulta.



16.4 Revisión y entrega de los expedientes en original y copias certificadas

Entre el 22 de mayo y el 2 de junio de 2023, la DEOEG revisará y recibirá los expedientes originales de la Elección y la Consulta y revisará la copia certificada digital destinada para el archivo de la DD.

Para ello, las personas titulares y secretarías de OD, acompañadas de dos personas de apoyo, deberán presentarse a las instalaciones del Instituto Electoral, conforme a la programación que, en el momento oportuno, establezca la DEOEG.

La revisión de los expedientes se hará aún y cuando estuviera en trámite 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 la copia certificada que queda bajo resguardo de las DD, con la finalidad de resguardar la documentación original que será entregada.**

Si en la revisión de los expedientes, la DEOEG advierte que no están completos y en el orden establecido en el presente documento, se solicitará a la persona titular y/o secretaria de OD de la DD realizar los ajustes necesarios de manera inmediata, de lo contrario no se recibirá el expediente.

Una vez revisados los expedientes, si estos cumplen los requisitos señalados, se devolverá la copia certificada digital a la persona titular de OD para su resguardo en el archivo de la DD y, el expediente original será entregado a la DEOEG, para su posterior envío a la SE.

Se atenderán a las DD conforme a la programación establecida en la Circular respectiva, siempre que cuenten físicamente con los expedientes, para lo cual se integrará el número de equipos necesarios que revisarán, simultáneamente, hasta un número igual de expedientes.

En caso de que alguna DD se presente fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible.

A petición expresa de la persona titular de OD, únicamente en caso de fuerza mayor, debidamente sustentado, se podrá reprogramar la revisión y entrega de los expedientes.

16.5 Precisiones generales para la integración de los expedientes

Las constancias, actas y/o listados se integrarán en forma progresiva por clave de UT y de MRO, conforme a lo siguiente:

- a) Se integrará la totalidad de constancias, actas y/o listados que corresponda;
- b) Cuando converjan dos demarcaciones en un distrito se iniciará con las constancias, actas y/o listados de las Mesas de la Unidad Territorial cuya demarcación cuente con la clave numérica inferior.

Para el caso de los documentos que emite el SEI, se deberán integrar las actas o listados que se encuentren dentro de los Paquetes de cada Mesa.

Al finalizar la integración de los expedientes electivos y consultivos, las DD deberán resguardar en buen estado las carpetas y separadores tamaño oficio sobrantes con la finalidad de devolverlos a la DEOEG. Para efectos de lo anterior, las DD, en el día que tengan programada la entrega de sus expedientes, entregarán también el material sobrante.

17. Captura de claves de elector en el SIEP 2023 de las personas ciudadanas que emitieron su voto u opinión en la Jornada Única



17. Captura de claves de elector en el SIEP de las personas ciudadanas que emitieron su voto u opinión en la Jornada Única

17.1 Generalidades

En el mes de junio, la DEOEG solicitará a las personas funcionarias de las DD realizar la captura en el SIEP de las claves de elector de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Única.

Dicha información servirá para obtener las características demográficas (sexo, edad y entidad de origen) de las personas ciudadanas que participaron en la Jornada Única, a efecto de generar las variables que se integrarán en el *Perfil demográfico de la ciudadanía que participó en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Esta actividad se realizará previa a la entrega de los cuadernillos de la LN, en su caso, de las Adendas a la DEOEG para su destrucción, por parte del INE.

17.2 Captura en el SIEP

Del **1 al 2 de junio de 2023**, la DEOEG 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 2023, así como el manual de usuario del sistema. El **día 5 de junio**, el personal designado por la DD para la captura realizará ejercicios para familiarizarse con el sistema, por lo que las observaciones y sugerencias se requisitarán en el *formato de observaciones (Anexo 64)*. Dicha información será remitida a más tardar el día 6 de junio a la cuenta de **contacto.deoeyg@iecm.mx**. Asimismo, el día **7 de junio** del mismo año, el personal encargado de administrar el SIEP pondrá la base de datos en ceros para iniciar la captura oficial al siguiente día.

Las personas titulares o encargadas de los OD deberán prever la logística para contabilizar la totalidad de cuadernillos de la LN extraídos de sus bodegas. Para ello, deberán levantar un Acta Circunstanciada de la apertura y cierre de bodega distrital (**Anexo 65**). El período para efectuar la captura de la información requerida será del **8 de junio al 7 de julio de 2023**.

Mediante oficio se notificará la conclusión de la actividad a más tardar el **lunes 10 de julio de 2023**, a la DEOEG, por conducto de la DAOD. En el oficio deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN encontrados, en su caso, señalar la causa o motivo de aquellos que no fueron capturados en el SIEP 2023.

Con relación al Acta Circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega distrital levantada deberá ser enviada a la cuenta de **contacto.deoeyg@iecm.mx** dicha acción deberá quedar asentada en el oficio antes mencionado.

Durante el período de captura, personal de la DEOEyG encargado de administrar el SIEP 2023, 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 2023 revisará la información, en caso, de encontrar inconsistencias entre el total capturado y los resultados de la elección, así como de la Consulta notificará a la DD para que verifiquen la captura y hagan los ajustes correspondientes, a más tardar **el 14 de julio de 2023**.

Por último, al concluir la captura de la información, la totalidad de los cuadernillos de la LN deberán ser resguardados en la bodega distrital, para su posterior devolución a la DEOEG.



18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del Manual.



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
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
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 emite la Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-071/2022	30 de noviembre de 2022

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba 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
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-004-2023	6 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2023.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-005-2023	15 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar los votos y las opiniones en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-006-2023	15 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 aprueba la Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Consejo General	IECM/ ACU-CG-007-2023	15 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-008-2023	15 de enero de 2023
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 Electiva, Consultiva y Auxiliar a emplearse en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-009-2023	15 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los modelos de los materiales electivos y consultivos; así como su reutilización en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, mismos que fueron recuperados de anteriores Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-010-2023	15 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 aprueba la Convocatoria a las personas ciudadanas, habitantes, vecinas, así como a las Autoridades Tradicionales representativas de los 50 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente, elaborado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que, 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, en cada pueblo originario 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 los ejercicios fiscales 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-011-2023	15 de enero de 2023

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 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
1	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 17 de julio		
2	Publicar y garantizar que se encuentra disponible en los estrados de cada sede distrital el Acuerdo del Consejo General de la aprobación de la Convocatoria del concurso para el Reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2023 y 2024.	Se mantendrá la publicación hasta el 15 de septiembre		
3	Publicar las Convocatorias (en versión publica) de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación de su respectivo ámbito territorial.	17 de enero	20 de febrero	
4	La persona titular del OD con el apoyo de la persona SECOEyPC de la DD elaborará la Agenda, misma que se remitirá debidamente requisitada y firmada en formato pdf. y el archivo Excel al correo institucional seguimiento.asambleas@iecm.mx en el correo se solicitará a la DEPCC que se realice su publicación en la Plataforma Digital de Participación	19 de enero	22 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
5	La persona titular de la DD informará mediante oficio que remita por correo electrónico a las personas integrantes de las <u>COPACO</u> que se encuentren comprendidas en su ámbito territorial, invitándoles a la realización de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación	20 de enero	11 de febrero	
6	La COPACO o la Coordinadora de Participación Comunitaria celebrará las Asambleas Diagnóstico y Deliberación.	20 de enero	11 de febrero	
7	Remitir las actas y toda la documentación que se genere con motivo de las Asambleas Diagnóstico y Deliberación a la DD, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su realización. (de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Asambleas)	20 de enero	13 de febrero	En ese sentido, todas las actas de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación deberán subirse al sistema SISECOAC a más tardar el 25 de febrero de 2023.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
8	Realizar en coordinación con la UTSI el simulacro de funcionamiento de los perfiles SIPROE-REGISTRO DD y SIPROE-REGISTRO-WEB	24 de enero	24 de enero	Previo al simulacro, la SE o por conducto de la DAOD, les remitirá por correo electrónico 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 IECM (SIPROE 2023), y
9	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 Elección y la Consulta, así como supervisar, en su caso, la capacitación que impartan las OSC.	27 de enero	28 de abril	Las DD difundirán el calendario con los horarios de la capacitación. El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 28 de abril de 2023.
10	El registro de proyectos con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO. Modalidad Presencial	29 de enero	7 de marzo	El 7 de marzo de 2023 concluirá el registro hasta el último minuto en las DD.
11	El registro de proyectos con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO. Modalidad Digital	29 de enero	7 de marzo	
12	Período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro de Proyectos y la documentación adjunta a los mismos.	29 de enero	9 de marzo	En caso de que se identifique alguna inconsistencia en la documentación presentada tendrán hasta el 11 de marzo de 2023 para subsanar.
13	Recibir para su consulta, en su caso, la actualización de la ruta de acceso al grupo de información de la DEOEG dirigido a las DD.	Se podrá actualizar la información hasta el 31 de enero		
14	Recibir orientación, asesoría y/o capacitación por parte de la DEOEG y la DEPCP en el ámbito de su competencia a las personas funcionarias de las DD	1 de febrero	1 de febrero	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
15	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 3 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.
16	La DD correspondiente (en caso de que por alguna causa la COPACO o la Coordinadora no convoquen) celebrarán las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación	5 de febrero	23 de febrero	
17	Remitir a la cuenta observacion.ciudadana@iecm.mx la copia de conocimiento de las gestiones correspondientes ante las autoridades en la materia a efecto de difundir la convocatoria de observación por los medios que resulten procedentes para mayor conocimiento de la ciudadanía.	A más tardar el 6 de febrero		
18	Sesión de instalación del ODA de cada una de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México	7 de febrero	9 de febrero	
19	Publicar en estrados la integración del Órgano Dictaminador y de forma paralela enviarán los documentos de dicha integración mediante oficio a las DD que convergen en su Demarcación Territorial para su debida publicación.	7 de febrero	10 de febrero	
20	La DD Cabecera de Demarcación informará si a la fecha no se ha instalado el ODA mediante al correo electrónico que remita a la cuenta: asuntos.siproe@iecm.mx	A más tardar 10 de febrero		
21	Los ODA de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México realizarán la dictaminación de los proyectos	11 de febrero	12 de marzo	
22	Cada Órgano Dictaminador , enviará las dictaminaciones de los proyectos a la DD Cabecera de Demarcación que corresponda para su difusión.	12 de febrero	13 de marzo	
23	En los estrados de las DDCD se publicará el <i>Calendario de sesiones del ODA</i> , a fin de que, las personas interesadas puedan asistir a la dictaminación que se realice al proyecto de su elección.	A más tardar el 13 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
24	Realizar de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	13 de febrero	13 de marzo	
25	Integrar la propuesta preliminar de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	13 de febrero	20 de febrero	Previa revisión de listados de Mesas o casillas de 2021 y 2022 , realización de recorridos preliminares, un análisis en gabinete de los planos distritales por Unidad Territorial, así como de la subdivisión.
26	Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios, verificación de requisitos y características para la instalación de Mesas y obtención de anuencias.	20 de febrero	13 de marzo	La DEOEG reportará a la SE el avance en la obtención de anuencias en el período del 24 de febrero al 15 de marzo
27	Revisar la información precargada en el SUMPAC y capturar las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades "Principal" y "Alternativa" para cada Mesa.	20 de febrero	13 de marzo	Se deberán generar los archivos .kml con la nueva ubicación exclusivamente para la prioridad "Principal"
28	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.	20 de febrero	10 de marzo	
29	Periodo de funcionamiento del SUMPAC.	20 de febrero	19 de mayo	
30	Comunicar a DAOD las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requerirán para la operación de las Mesas.	24 de febrero	24 de febrero	
31	Enviar, en su caso , los Formatos de casos especiales para la ubicación de Mesas, en un mismo lugar o Mesas adicionales .	A más tardar el 27 de febrero		
32	Recibir el número preliminar de Mesas a instalarse, calculado por la DEOEG, con base en la información disponible.	A más tardar el 28 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
33	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.	A más tardar el 28 de febrero		
34	Captura de datos en SIREAC del Acta de Asamblea, posterior a la publicación en SISECOAAC.	A más tardar el 28 de febrero		
35	Registro de aspirantes para las candidaturas de las personas interesadas en integrar las COPACO. Modalidad Digital (Plataforma Digital de Participación)	6 de marzo	25 de marzo	
36	Registro de aspirantes para las candidaturas de las personas interesadas en integrar las COPACO. Modalidad Presencial (Oficinas de las 33 DD, la que corresponda a su UT)	6 de marzo	25 de marzo	Lunes a viernes 9:00 a 17:00 h. Sábado y domingo 9:00 a 14:00 h. Sábado 25 de marzo de 2023 9:00 a 24:00 h.
37	Elaborar los dictámenes con los que se declare la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro presentadas por las personas aspirantes.	7 de marzo	6 de abril	
38	Realizar el cotejo y verificación de la documentación que se reciba de las personas aspirantes a Candidaturas, que atiendan las inconsistencias identificadas.	7 de marzo	2 de abril	
39	Brindar orientación, pláticas informativas, asesorías, y apoyo técnico a la ciudadanía sobre la elaboración y registro de los proyectos específicos.	Se mantendrá esta actividad hasta el 7 de marzo		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
40	Apoyar y orientar a las personas que deseen registrar un proyecto específico mediante la Plataforma de Participación, aun cuando no corresponda a su ámbito territorial.	Hasta el 7 de marzo		
41	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.	7 de marzo		hasta las 24:00 horas

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
42	Cotejar y verificar, las Solicitudes de Registro de candidatura, así como la documentación soporte para el cumplimiento de requisitos.	7 de marzo	28 de marzo	En caso de que se identifique alguna inconsistencia en la documentación presentada por la persona aspirante, se le notificará para que, a más tardar el 30 de marzo de 2023 se subsanen.
43	Las personas titulares de las DD Cabeceras de Demarcación deberán remitir todos los proyectos a los que se les asignó folio para su dictaminación en el ODA correspondiente.	12 de marzo		antes de las 10:00 horas
44	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.	12 de marzo	12 de marzo	
45	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la obtención de anuencias, previa validación, impresión y firma, al correo: contacto.deoyge@iecm.mx	13 de marzo	13 de marzo	
46	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 DEOEG.	13 de marzo	13 de marzo	Entre el 15 y el 24 de marzo la COEG, en su caso, aprobará el listado.
47	Generar la propuesta de listado donde se ubicarán las Mesas, dar seguimiento a su aprobación, actualización y difusión.	13 de marzo	2 de mayo	
48	Se publicarán las dictaminaciones, tanto viables como no viables, de los Proyectos de Presupuesto Participativo registrados, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del Instituto Electoral.	14 de marzo		
49	Las DD recibirán los Escritos de Aclaración de los proyectos dictaminados negativamente y remitir de forma inmediata al OD para que se emita un nuevo dictamen.	15 de marzo	18 de marzo	Los resultados de la nueva dictaminación deberán publicarse a más tardar el 22 de marzo.
50	Presentación de los escritos de aclaración de las personas proponentes de proyectos dictaminados en sentido negativo.	15 de marzo	18 de marzo	Formato F3

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
51	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.	20 de marzo	20 de marzo	
52	Una vez recibido el escrito de aclaración, el ODA realizará la re-dictaminación del proyecto	a más tardar el 21 de marzo		El 22 de marzo se publicarán las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del IECM
53	Recibir de la DEOEG los carteles plastificados para la difusión del listado de Mesas aprobados y colocar los listados impresos en tamaño carta.	A más tardar el 21 de marzo		Se proporcionarán hasta 3 carteles por Unidad Territorial
54	Publicar en los Estrados y en la Plataforma de Participación un calendario e invitación al procedimiento aleatorio para asignar el identificador alfanumérico que llevarán los proyectos que participarán en la Consulta 2023 y 2024.	24 de marzo	24 de marzo	
55	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.	24 de marzo	27 de marzo	
56	Entregar las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles	24 de marzo	10 de abril	Las notificaciones que se deriven de ajustes a las ubicaciones que se aprueben, deberán entregarse antes del 7 de mayo .
57	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.	25 de marzo	26 de marzo	
58	En caso de que no se encuentren todos los datos requisitados en el Registro a candidatura, el personal de la DD deberá indicar a la persona interesada la deficiencia para que sea subsanada para concluir su registro	A más tardar el 25 de marzo		Formato E1 (Solicitud de Registro)
59	Se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital de Participación mediante el SIPROE-Difusión, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente para 2023 y 2024	27 de marzo		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
60	Recibir de la DEOEG, en medio óptico o digital, los listados aprobados de ubicación de Mesas.	A más tardar el 27 de marzo		
61	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	
62	Las personas proponentes de proyectos, así como el IECM podrá realizar actos de promoción y difusión en lugares públicos de mayor afluencia en la respectiva unidad territorial y a través de medios digitales y electrónicos	28 de marzo	24 de abril	También se podrán difundir por medio de un módulo en el Sistema de difusión de los proyectos (SIPROE-Difusión).
63	Publicar el listado de folios de personas aspirantes a las candidaturas, en la Plataforma de Participación y en los estrados de cada DD, así como remitir la cédula de publicación y el mencionado listado en formato <i>PDF</i> a los correos electrónicos: asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx	3 de abril	3 de abril	
64	Recibir de la DEOEG los Materiales Electivos.	3 de abril	7 de abril	
65	Realizar simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total.	3 de abril	10 de abril	
66	Realizar simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total.	3 de abril	28 de abril	
67	Recibir el Guion para la instrumentación del SEDIMDECC, que la DEOEG remitirá, por medio de la DAOD.	3 de abril	28 de abril	
68	Publicar en la Plataforma de Participación y en los estrados de cada DD el listado que contenga el sentido de la dictaminación recaída a cada solicitud de candidatura y remitir la cédula de publicación al correo electrónico: asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx	6 de abril	6 de abril	Se deberá elaborar una versión pública de las dictaminaciones para su publicación a través del Sistema de Publicación de candidaturas
69	La persona Titular, o bien, la persona Secretaria o Encargada de Despacho, realizará la publicación del listado que contenga el sentido de la dictaminación recaída a cada solicitud, en la Plataforma de Participación y en los estrados de la sede distrital, mismo que se obtendrá del SIRESCA	6 de abril		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
70	Enviar los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas para cada una de las Mesas.	A más tardar el 7 de abril		
71	Preparar la logística, las fajillas de papel y los materiales necesarios para llevar a cabo el conteo y sellado de las boletas electivas y boletas de opinión.	A más tardar el 7 de abril		
72	Publicar en la Plataforma de Participación y en los estrados de cada DD el calendario del procedimiento aleatorio para la asignación del número con el que se identificarán las candidaturas que participarán en la Elección 2023	7 de abril	7 de abril	
73	Remitir un Acta Circunstanciada del procedimiento con el que se asignaron los números con los que se identificarán las candidaturas al correo electrónico: asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx	8 de abril	9 de abril	
74	Realizar el procedimiento aleatorio para la asignación del número con el que se identificarán las candidaturas a través del Sistema de asignación de número aleatorio para candidaturas.	8 de abril	9 de abril	
75	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	La DEOEG reportará a la SE el avance en la obtención de notificaciones de las DD en el período del 28 de marzo al 12 de abril.
76	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.	10 de abril	10 de abril	Solo en caso de no contar con el apoyo de la autoridad de la Alcaldía.
77	Solicitar ajustes a los lugares aprobados para instalar Mesas y capturarlos en el SUMPAC conforme a los criterios que se establecen en este Manual	10 de abril	13 de abril	
78	Recibir de la DEOEG las Boletas Electivas, Boletas de Opinión y Actas.	10 de abril	14 de abril	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
79	Realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas, boletas de opinión y actas, e informar su conclusión a la DEOEG, vía correo electrónico.	10 de abril	14 de abril	Esta actividad iniciará el 10 o 11 de abril, según el día en que el órgano desconcentrado reciba la dicha documentación.
80	Únicamente las personas candidatas podrán realizar actos de promoción y difusión de sus candidaturas; por ello, es necesario que el personal de las DD invite, oriente y asesore a las personas candidatas para que se abstengan de realizar cualquier acto de promoción fuera del periodo establecido	10 de abril	24 de abril	Actos de promoción y difusión de las candidaturas
81	Recibir las solicitudes que presenten candidatas y candidatos para nombrar a las personas representantes de su candidatura en la o las Mesas que se instalen por UT	10 de abril	26 de abril	
82	Las personas candidatas podrán acreditar ante la DD correspondiente una persona representante por cada Mesa que se instale en su UT	10 de abril	26 de abril	
83	Entregar a la DEOEG copia certificada del Acta Pormenorizada del conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas, boletas de opinión y actas.	10 de abril	1 de mayo	La entrega se realizará dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la actividad. Al respecto, el conteo, sellado y agrupado pudiera concluir el 10 de abril o, incluso, hasta el 14 de abril.
84	Preservar el soporte documental de los proyectos remitidos a la DD Cabecera de Demarcación.	Hasta el 11 de abril		Se consideran todos los periodos de realización de asambleas y contando el último día de dictaminación de los Organos Técnicos Colegiados.
85	Registro para el SEI	13 de abril	26 de abril	De las 9:00 horas del 13 de abril y hasta las 17:00 horas del 26 de abril.
86	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 y capturarla información, de las solicitudes recibidas de manera presencial, de manera inmediata en el sistema informático.	Hasta el 14 de abril		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 14 de abril se deberá remitir a las cuentas de correo institucional previstas en el Manual el acta circunstanciada por la que se da

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
				cuenta del vencimiento del plazo.
87	Entregar el Listado aprobado con ajustes, a las autoridades en materia de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su publicación y difusión.	18 de abril	23 de abril	
88	Se establecerá contacto con instituciones públicas y privadas, Gobierno de la CDMX, organizaciones ciudadanas, así como medios de comunicación, entre otras, para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.	18 de abril	7 de mayo	
89	Realizar las acciones necesarias para efectuar la publicación y difusión de los listados de ubicación de las Mesas, por las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto.	18 de abril	7 de mayo	
90	Publicar el listado de ubicación de Mesas aprobado con ajustes, en los estrados de las DD.	18 de abril	7 de mayo	
91	Difundir el listado de ubicación de Mesas aprobado, con ajustes, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana en el distrito electoral.	18 de abril	7 de mayo	
	Publicar y difundir el listado de lugares de ubicación de Mesas aprobadas, con ajustes, en:			
92	a) Plataforma de Participación alojada en el sitio web institucional, b) La Página de Internet del Instituto Electoral: http://www.iecm.mx, c) Redes sociales en las que participa el Instituto Electoral.	18 de abril	7 de mayo	
93	Poner a disposición de la ciudadanía la herramienta de búsqueda de Mesas en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	18 de abril	7 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
94	Recibir las solicitudes de acreditación para ser observador u observadora.	A más tardar el 21 de abril		En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, En la DEOEG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y Las 24 horas, a través del SIOPC ubicado en la página de internet del Instituto Electoral. El 23 de enero 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.
95	Llevar a cabo y reportar en el apartado de Difusión del SIOPC, actividades de difusión que motiven la acreditación de personas observadoras.	Hasta el 21 de abril		A más tardar a las 15:00 horas.
96	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 21 de abril		A más tardar a las 15:00 horas.
97	Capturar en el SUMPAC el <i>Reporte de Colocación del Listado de Lugares donde se Ubicarán los Centros y las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana</i> y remitirlo firmado a la cuenta: contacto.deoyge@iecm.mx	A más tardar el 24 de abril		
98	Integrar en las cajas Paquete la documentación electiva, así como los materiales electivos.	24 de abril	28 de abril	
99	Se informará a las personas candidatas, por los medios que estime convenientes, el periodo de veda para actos de promoción y difusión de sus candidaturas.	25 de abril	7 de mayo	
100	Verificar que las personas candidatas se abstengan de realizar actos de difusión o promoción de su candidatura.	25 de abril	7 de mayo	
101	Solicitar ajustes adicionales a los lugares aprobados para instalar Mesas y capturarlos en el SUMPAC conforme a los criterios que se establecen en este Manual, a fin de incorporarlos en Encarte.	26 de abril	2 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
102	Elaborar el listado de las personas que fueron designadas como representantes de las personas candidatas ante la o las Mesas que correspondan a cada UT	28 de abril	28 de abril	
103	Dar seguimiento a la votación y opinión digital a través del SEI, mediante el mecanismo Vía Remota.	28 de abril	4 de mayo	La UTSI habilitará el mecanismo Vía Remota.
104	Recibir de la DEOEG, mediante correo electrónico, los recibos y reportes del SEDIMDECC, en caso de implementar un plan de contingencia.	1 de mayo	5 de mayo	
105	Validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte, sean correctos.	2 de mayo	2 de mayo	
106	Informar a la DAOD sobre el inicio, avance y conclusión en la distribución y entrega del mobiliario para las Mesas.	2 de mayo	6 de mayo	
107	Informar a la DEOEG, en su caso, las actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte a través de la cuenta. contacto.deoyge@iecm.mx.	3 de mayo	7 de mayo	
108	Recibir de la UTSI la contraseña y liga de acceso al SEDIMDECC en modo Operación.	A más tardar el 5 de mayo		
109	Recibir de la DEOEG, de la DEPC y de la UTSI, por Unidad territorial, las actas de cómputo del SEI y los listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del SEI.	5 de mayo	5 de mayo	
110	Entregar la documentación y materiales electivos a las personas Responsables 1 de las Mesas con apoyo del SEDIMDECC y los LCB.	6 de mayo	7 de mayo	Esta actividad se realizará conforme al horario y logística que determine cada DD.
111	Dar seguimiento a la votación y opinión a través de la modalidad tradicional con el mecanismo de Mesas con boletas impresas, y realizar las acciones que correspondan, en su ámbito de competencia.	7 de mayo	7 de mayo	La Jornada Única iniciará en un horario comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, conforme a la normativa correspondiente.
112	Recibir los Paquetes y Canceles de las Mesas al término de la Jornada Única con el apoyo del SEDIMDECC y de los LCB.	7 de mayo	7 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
113	Realizar el cómputo total de la Elección y la Validación de Resultados de la Consulta, conforme vayan llegando los Paquetes a la sede distrital.	7 de mayo	9 de mayo	
114	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalen las Mesas para verificar y/o instrumentar que las instalaciones se entreguen en buenas condiciones; se recolecte mobiliario, carpas; se retiren los carteles que corresponda; o se realicen reparaciones necesarias que hayan derivado del uso de las instalaciones.	7 de mayo	15 de mayo	
115	Digitalizar en formato <i>JPG</i> las constancias de validación de resultados e incorporarlas en el módulo que para tal efecto diseñe la UTSI.	7 de mayo	5 de junio	
	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:			
116	- El Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 actualizado; - La Convocatoria Única; - La Convocatoria especialistas, y - La Convocatoria de proyectos ganadores novedosos.	hasta el 7 de mayo		
	c) Reglamento COPACO, y			
	d) Reglamento de Asambleas.			
117	Remitir a la DEOEG, por Unidad Territorial, en donde se presentaron empates, nueve tantos de las copias certificadas de las constancias de validación, así como las copias cotejadas de las Actas de las Asambleas sobre casos especiales.	8 de mayo	10 de mayo	
118	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de ubicación de Mesas, posteriores a la validación del Encarte digital y/o que se presenten el 7 de mayo.	8 de mayo	12 de mayo	
119	Realizar y supervisar las acciones necesarias para entregar a la DEOEG las copias certificadas de las constancias de validación con los resultados de los proyectos registrados para 2023 y 2024, y los expedientes de la Elección y la Consulta.	8 de mayo	12 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
120	Elaborar las actas circunstanciadas del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la validación de los resultados de la Consulta; así como los informes de la persona Titular o Encargada de OD sobre el desarrollo de ambos instrumentos de democracia participativa.	Al término del Cómputo Total y de la validación de resultados, respectivamente.		Asentar en su caso, los incidentes ocurridos, a que Unidad Territorial correspondieron y la hora en que sucedieron.
121	Expedir las constancias de Validación de la Consulta, correspondientes a 2023 y 2024.	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.
122	Emitir, publicar en estrados y remitir a la DEOEG, en copia certificada, los respectivos documentos de declaración de validez de conclusión de la Elección y de la Consulta.	Entre los meses de mayo de junio		Se emitirá en cada DD cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver.
123	La Calendario para con la integración de las COPACO deberá publicarse en la Plataforma de Participación y en los estrados de las DD	11 de mayo	11 de mayo	
124	Publicar la agenda con la programación de las Asambleas para la atención de casos especiales en los estrados de las DD, y para mayor difusión en la Plataforma de Participación y en la página de internet del IECM y en redes sociales institucionales.	14 de mayo	8 de junio	
125	Proporcionar acompañamiento o realizar Asambleas de casos especiales para determinar los proyectos específicos para los ejercicios fiscales 2023 y 2024, respectivamente, de presentarse el supuesto.	14 de mayo	8 de junio	
126	Expedir las Constancias de Asignación e integración de las COPACO.	15 de mayo	19 de mayo	
127	Trasladar y entregar los materiales electivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales junto con los formatos correspondientes.	15 de mayo	19 de mayo	En un horario de 10:00 a 15:00 horas.
128	Integrar los expedientes de la Elección y de la Consulta en original y en copias certificadas, en los términos señalados en el Manual.	15 de mayo	19 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
129	El personal de la DD efectuará la integración de la COPACO de cada UT dentro de su ámbito territorial con apoyo, en su caso, del Sistema.	15 de mayo	19 de mayo	
130	Entregar a la DEOEG los tantos de las copias certificadas de cada Constancia de Validación de Resultados correspondiente al Presupuesto Participativo 2023 y al Presupuesto Participativo 2024.	15 de mayo	19 de mayo	Incluir las que tienen empate. A más tardar el 15 de mayo la DEOEG entregará al SE los tantos de las copias certificadas de las constancias de validación. En la segunda quincena de mayo de 2023 la SE enviará copias certificadas de las constancias de validación a las autoridades en materia de Presupuesto Participativo de la Ciudad de México para su difusión y efectos a que haya lugar.
131	Entregar a la persona Titular de la SE previa revisión de la DEOEG, los expedientes originales y las copias certificadas de la Elección y la Consulta para su revisión y posterior resguardo y/o utilización por el área que corresponda.	15 de mayo	19 de mayo	El expediente original se entregará a la persona Titular de la SE. Una copia certificada del expediente original se resguardará por la DD y otra copia certificada se destinará para la elaboración de la estadística de participación.
132	Proporcionar las facilidades necesarias al personal eventual que participará en la aplicación de un cuestionario de retroalimentación y en un "Taller de Recuperación de Experiencias".	15 de mayo	16 de junio	
133	Dar acompañamiento y orientación para la debida celebración de Asambleas extraordinarias de Evaluación y rendición de cuentas.	A partir del segundo semestre		
134	Las Constancias de Asignación e Integración de las COPACO y las Listas de reserva deberán publicarse en los estrados de la DD y la Plataforma de Participación	19 de mayo		deberán remitirse vía correo electrónico a la DEPCC a la cuenta de correo <u>asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx</u> organizado en carpeta digital de cada documento por UT
135	Enviar por correo electrónico a través de la cuenta de <u>contacto.deoyge@iecm.mx</u> a las personas titulares de las DD, el usuario y contraseña para ingresar al SIEP 2023, así como el Manual de usuario del sistema.	1 de junio	2 de junio	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
136	Efectuar la captura de información en el SIEP.	8 de junio	7 de julio	
137	Coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de apoyo de las personas AEA y Capturistas contratadas para desarrollar funciones relacionadas con la Elección y la Consulta.	Se podrá realizar en su caso, hasta el 14 de junio		
138	La Certificación y publicación de las Constancias de validación del proyecto ganador. 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.	14 de junio		
139	El archivo que se elabore con las Constancias de validación del 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 institucional conteniendo los archivos de las UT que compren su demarcación territorial ordenas por clave de UT de menor a mayor.	19 de junio		
140	Reportar a la DEOEG, a través de la DAOD, mediante oficio, la conclusión de la captura en el SIEP.	A más tardar el 10 de julio		En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN y Adendas encontrados. En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2023.

20. Anexos



20. Índice de Anexos

Apartado	Anexo	Formato
	1	Cartel de Difusión Redes Sociales 2023
	2	Solicitud de acreditación para realizar labores de observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024
	3	Nombre y logo de la OSC 2023.
	4	Escrito en el que la ciudadanía solicita cambio de nombre de la identidad de género 2023.
	5	Acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo para el registro de la Ciudadanía Interesada en Participar en labores de observación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
4.Observación	6	Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	7	Carta descriptiva de la capacitación en materia de Observación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	8	Lista de asistencia al curso de capacitación para las personas interesadas en realizar labores de observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	9	Constancia del curso de capacitación a quienes se interesan en desarrollar tareas de observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	10	Encuesta de satisfacción de la capacitación dirigida a las personas observadoras en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

Apartado	Anexo	Formato
6.Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	11	Gafete de identificación que la acredita como observadora u observador en la Elección y la Consulta.
	12	Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión
	13	Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y de Opinión.
	14	Anuencia.
	15	Anuencia múltiple.
	15 bis	Anuencia múltiple. (Listado)
	16	Criterios para la captura de la información en el SUMPAC
	17	Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles.
	18	Propuesta de Lugares donde se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión, determinada por la Dirección Distrital ____
	19	Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	20	Notificación Mesas.
	21	Notificación Múltiple
	21 bis	Notificación Múltiple. (Listado)

Apartado	Anexo	Formato
	22	Reporte de conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
	23	Ajustes propuestos por la Dirección Distrital _____ al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024
	24	Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión (Encarte)
	25	Reporte de colocación del Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana
	26	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en un mismo lugar, como caso especial.
	27	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Votación y Opinión, adicionales como caso especial
8. Boletas y materiales	28	Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas Electivas, de Opinión y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas Electivas y de Opinión.
	29	Control del conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y consultivas.
9. Integración y entrega de documentación y materiales electivos y consultivos a personas Responsables de Mesa	30	Reporte del avance de entrega de Paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (número) a la persona Responsable 1 de la Mesa Receptora de Votación y Opinión.
	31	Reporte del avance de la recepción de Paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (Número) al término de la Jornada Única.
	32	Reporte de entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión

Apartado	Anexo	Formato
11. Jornada Consultiva	33	Ejemplos de votos y opiniones válidas y nulas.
	34	Catálogo de incidentes MRVyO (SIJECC)
	35	Formato de observaciones SIVOUT
12. Llegada y recepción continúa y simultánea de Paquetes y Canceles	36	Acta circunstanciada No. ____/2023 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 (<u>número</u>)
	38	Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
13. Recuperación de materiales electivos y consultivos y artículos de oficina	39	Recibo de artículos de oficina recuperados
	40	Recibo de devolución de materiales electivos y consultivos recuperados
	41	Cuadro-control de recepción del material electivo y consultivo en la sede distrital al término de la Jornada Única
14. Cómputo de la Elección 2023 y validación de resultados de la Consulta 2023 y 2024	42	Formato de Observaciones al Simulacro del Sistema de Cómputo y Validación de Resultados de los Procedimientos de Participación Ciudadana (SICOVICC y SIVACC) para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	43	Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVICC y SIVACC.
	44	Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVICC y SIVACC.

Apartado	Anexo	Formato
	45	Revisión de la versión definitiva del Sistema de Cómputo y Validación de Resultados de los Procedimientos de Participación Ciudadana (SICOVICC y SIVACC) para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	46	Revisión de la versión definitiva del Sistema de Cómputo y Validación de Resultados de los Procedimientos de Participación Ciudadana (SICOVICC y SIVACC) para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	47	Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	48	Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	49	Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital ____ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	50	Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	51	Declaración de Validez de Conclusión de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	52	Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023.
	53	Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.
15. Entrega de Constancias de Validación en copia certificada	54	En caso de empate se agregará este anexo antes de la correspondiente Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	55	Ejemplo de certificación de las Actas de Validación en el anverso y reverso.

Apartado	Anexo	Formato
16. Integración de expedientes de la Consulta	56	Carátulas y Etiquetas para la integración de expedientes de la Elección y la Consulta.
	57	Caratula DVD copia certificada para la Elección y la Consulta
	58	Cuadro-control de información sobre las MRO de la Elección y la Consulta
	59	“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta”.
	60	Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
	61	Modelos de Oficios para la entrega de Expedientes.
	62	Leyenda certificación copia certificada digital.
17. Captura de claves de elector en el SIEP 2023 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta	63	Leyenda de certificación copia individual.
	64	Formato de observaciones del SIEP 2023
	65	Acta circunstanciada de la apertura y cierre de bodega distrital.



Manual de Geografía, Organización y Capacitación
para la Preparación y Desarrollo de la
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024

26 de enero, 2023

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	26/01/2023	Emisión



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)
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
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
Comisiones 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 2023 y 2024	Consulta
Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Convocatoria Única
Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Convocatoria para la Observación
Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Convocatorias especialistas
Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2023 y 2024	Convocatoria proyectos ganadores novedosos
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	DAOD

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	DRDE
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	DEOEG
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCC
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral	DERFE
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023	Elección
Estrategia para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Estrategia para la integración de Mesas
Fiscalía Especializada en Delitos Electorales	FEDE
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
Instituto Nacional Electoral	INE
Jornada Electiva y Consultiva Única	Jornada Única
Lector (es) de Código de Barras	LCB
Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, Queer, +	LGBTITIQ+
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Ley de Participación
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Ley General
Lista Nominal de Electores	LN
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	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 Votación y Opinión	Mesa (s)
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 Digital de Participación Ciudadana	Plataforma Digital
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría de Educación Pública	SEP
Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPLE	Persona secretaria
Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas	Reglamento de Asambleas
Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Reglamento COPACO
Secretaría Ejecutiva	SE
Servicio Profesional Electoral Nacional	SPEN
Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2023	SIEP
Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva Única 2023	SIJECC
Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana	SIOPC
Sistema 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 la Distribución de Documentación y Materiales Electivos y Recepción de Paquetes Electivos	SEDIMDECC
Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana	SUMPAC
Sistema de Cómputos de Votos de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023	SICOVICC
Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023	SIVACC
Sistema de Integración de la Votación y Opiniones por Unidad Territorial	SIVOUT
Sistema Electrónico por Internet	SEI
Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta 2023	SIPCEC 2023
Sistema para Publicaciones del Órgano Dictaminador de las Alcaldías	SIPOD
Sistema para el Registro de Asambleas Ciudadanas	SIREAC
Sistema para registro de candidaturas a COPACO (SIRESCA)	SIRESCA
Sistema de Seguimiento a las Convocatorias y Actas de las Asambleas Ciudadanas	SISECOAAC
Persona subcoordinadora Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	Persona Subcoordinadora
Técnica o Técnico Especializado "C" en Capacitación Electoral	TEC (CE)
Técnica o Técnico Especializado "C" de Educación Cívica	TEC (EC)

Titular (es) de Órgano (s) Desconcentrado (s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Unidad Territorial

Titular (es) de OD

TECM

TEPJF

UTAJ

UTCSD

UTSI

UT



Contenido

Presentación	16
Marco normativo	21
Objetivos	20
1. Consideraciones generales	22
1.1 Lectura y aplicación del Manual	24
1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual	24
1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado	27
1.4 Seguimiento y supervisión	28
1.5 Sistemas informáticos: SIEP, SIPROE, SIOPC, SUMPAC, SIPCECC, SEDIMDECC, SIJECC, SICOPP y SIVOUT	29
1.6 Envío y recepción de información	30
1.7 Envío de escritos de queja	32
1.8 Transparencia y protección de datos personales	32
1.9 Orientación y asesoría	32
1.10 Consulta de Información de la DEOEG y de la DEPCC	39
1.11 Modalidad de Votación y opinión: Sistema Electrónico por Internet (SEI) mediante el mecanismo Vía Remota	39
1.12 Tareas de comunicación y difusión	40
1.13 Publicación en Estrados	43
1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19	43

1.15	Consulta a 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 2023	46
2.2	Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta	47
2.3	Capacitación del personal	51
2.3.1	Inducción al Instituto Electoral	51
2.3.2	Orientación, asesoría y/o capacitación sobre actividades a desarrollar	52
2.4	Valoración del personal eventual	53
2.5	Instrumento y/o cuestionario de retroalimentación	53
3.	Aspectos en materia de geografía	55
3.1	Ajustes al Marco Geográfico 2019	56
3.2	Aprobación del Marco Geográfico 2022	56
3.3	Pueblos Originarios en el Marco Geográfico	57
3.4	Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2022	60
3.5	Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales	60
3.6	Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022	60
3.7	Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión	61
3.8	Atención de casos especiales	62
4.	Observación	63
4.1	Convocatoria	64
4.2	Difusión de la Convocatoria	64
4.3	Requisitos	65
4.4	Impedimentos para participar en labores de observación	65
4.5	Etapas en materia de observación	66
4.6	Registro	66
4.7	Capacitación	69

4.8	Acreditación	70
4.9	Cancelación de acreditaciones	71
4.10	Sistema de Observación (SIOPC)	71
4.11	Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación	72
4.12	Personas visitantes extranjeras	72
5.	De la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	73
5.1	Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	74
5.2	Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación	78
5.2.1	Del plazo para su celebración	80
5.2.2	De las convocantes	80
5.2.3	De los formatos	81
5.2.4	De la recepción, publicación y difusión de las Agendas, Convocatorias y Actas	82
5.2.5	Captura de datos en SIREAC	84
5.3	De los Órganos Dictaminadores de Alcaldía (ODA)	84
5.3.1	Integración del ODA	84
5.3.2	Sesión de instalación del ODA	85
5.3.3	Sesiones del ODA	86
5.4	Registro de proyectos	87
5.4.1	Simulacro del SIPROE	90
5.4.2	Registro de proyectos en la modalidad digital	90
5.4.3	Registro de proyectos en la modalidad presencial	90
5.4.4	Validación de proyectos	92
5.4.5	Cierre de registro de proyectos	93
5.4.6	Publicación en estrados de la lista de proyectos registrados	93
5.4.7	Remisión de proyectos al ODA	94

5.4.8	Dictaminación de los proyectos	95
5.5	Presentación de medios de impugnación, escritos de aclaración y re-dictaminación de proyectos	95
5.5.1	De la Interposición de medios de impugnación y escritos de aclaración	95
5.5.2	De la presentación de los escritos de aclaración	96
5.5.3	Re-dictaminación de los proyectos	96
5.6	Asignación del identificador alfanumérico	97
5.6.1	Asignación del identificador alfanumérico que derive en cumplimiento a una sentencia emitida por una autoridad jurisdiccional.	97
5.6.2	Difusión y promoción de los proyectos	98
6.	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	99
6.1	Número de Mesas a instalar	100
6.2	Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas	100
6.2.1	Tipos de lugares que se podrán proponer para instalar Mesas	100
6.2.2	Requisitos y características para ubicar Mesas	102
6.3	Actividades de las Direcciones Distritales	105
6.3.1	Revisión de las propuestas de lugares para ubicar las Mesas, verificación de características obtención de anuencias y captura en el SUMPAC.	105
6.3.1.1	Revisión de lugares para ubicar Mesas	105
6.3.1.2	Recorridos para verificar la propuesta de lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias	106
6.3.1.3	Captura de ubicaciones en el SUMPAC	108
6.3.1.4	Reporte y resguardo de anuencias	109
6.3.2	Integración, aprobación, entrega de notificaciones y ajustes del Listado de ubicación de Mesas	109
6.3.2.1	Integración del listado con los lugares en los que se instalarán Mesas	109
6.3.2.2	Aprobación del listado de lugares en los que se instalarán las Mesas	110
6.3.2.3	Entrega de notificaciones	111

6.3.2.4	Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas	112
6.3.3	Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas	115
6.3.3.1	Publicación del listado por las áreas internas del Instituto	116
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	118
6.4	Actividades concernientes al equipamiento de Mesas	120
6.4.1	Equipamiento de Mesas	120
6.5	Actividades adicionales posteriores a la Jornada Única	121
7.	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria	123
7.1	Modalidad digital	126
7.1.1	Registro de solicitudes	126
7.1.2	Validación de solicitudes	127
7.1.3	Previsiones	127
7.2	Modalidad Presencial	128
7.2.1	Recepción y registro de solicitudes	128
7.2.2	Validación de solicitudes de las personas aspirantes	129
7.2.3	Previsiones	130
7.3	Publicación de las solicitudes de registro de candidatura	130
7.4	Dictaminación de las solicitudes de registro	131
7.5	Publicación de los resultados de la dictaminación de las solicitudes de candidatura	131
7.6	Asignación de números aleatorios de identificación del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente	132
7.7	Actos de promoción y difusión de las candidaturas	133
7.8	Acreditación de representantes de las personas candidatas	136
7.9	Solicitudes de cancelación o desistimiento	138
7.10	Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción	138

7.11	Entrega de resultados de Votación SEI a las DD	139
7.12	Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria	139
7.13	Elección Extraordinaria	141
8.	Boletas y materiales	142
8.1	Generalidades	143
8.2	Entrega-recepción de boletas y actas Electivas y Consultivas	144
8.3	Conteo y sellado de las boletas Electivas y Consultivas	144
8.4	Entrega-recepción de la Lista Nominal que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Votación y Opinión	147
9.	Integración y entrega de documentación y materiales electivos y consultivos a personas Responsables de Mesa	148
9.1	Integración de documentación y materiales electivos y consultivos	149
9.1.1	Material de apoyo para personas adultas mayores o con discapacidad	156
9.2	Entrega de Paquetes y Canceles	156
10.	Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa	163
10.1	Registro	165
10.2	Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa	165
10.3	Designación, nombramiento y, en su caso, baja de Responsables de Mesa	166
10.4	Validación de la información	166
10.5	Organización y resguardo del archivo de capacitación	166
10.6	Retroalimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesa	167
10.7	Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo extraordinarias	167
11.	Jornada Única	168
11.1	SEI Vía Remota	169
11.1.1	Entrega de actas y listados emitidos por SEI	171
11.2	Desarrollo de la Jornada Única en Mesas	174
11.2.1	Integración de las Mesas	174

11.2.2	Personas con derecho a acceder a la Mesa	174
11.2.3	Instalación y apertura de las Mesas	175
12.2.4	Recepción de la votación y opinión en las Mesas	179
12.2.5	Cierre de las opiniones en las Mesas	184
12.2.6	Escrutinio y cómputo de la votación y opiniones	186
12.2.6.1	Acciones de las Personas Responsables	187
12.2.6.2	Criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y de las opiniones	188
11.2.7	Integración del expediente de la Elección	190
11.2.8	Integración del expediente de la Consulta	191
11.2.9	Integración del Paquete	191
11.2.10	Clausura de la Mesa y remisión del Paquete	193
11.2.11	Principales funciones de las personas Responsables de Mesa	194
11.3	Seguimiento a la Jornada Única	198
11.3.1	Asistencia del personal de estructura	199
11.3.2	Instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la captura del total opiniones/votos en Mesas e incidentes	199
11.3.3	Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC	199
11.4	Captura de los votos y opiniones emitidos por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar	199
11.4.1	Generalidades	199
11.4.2	Actividades a realizar por parte del personal de los OD y Responsable Uno de Mesa	200
11.4.3	Actividades preparatorias y el día de la Jornada Única	200
11.5	Entrega de actas y listados emitidos por el SEI	201
12.	Llegada y recepción continua y simultánea de los Paquetes y Canceles	205
13.	Recuperación de materiales electivos y consultivos y artículos de oficina	210
14.	Cómputo de la Elección 2023 y validación de resultados de la Consulta 2023 y 2024	213

14.1	Consideraciones generales	214
14.2	Procedimiento para efectuar el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta	216
14.3	Recuento de votos del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital	219
14.4	Cómputo Total de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Validación de Resultados de la Consulta y declaración de validez	223
14.5	Constancia de Validación del Proyecto Ganador	224
14.5.1	Consideraciones Generales	224
14.5.2	Certificación y publicación de las Constancias de validación del proyecto ganador	225
14.6	Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales	227
14.6.1	Consideraciones generales	227
14.6.2	En las que no se celebró la Jornada Consultiva o no se cuente con proyecto para ejecutar.	229
14.6.3	En las que los proyectos propuestos no recibieron opinión alguna	229
14.6.4	En las que se presentó una situación de empate	229
14.6.5	De las Asambleas convocadas por COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación	230
14.6.6	De las Asambleas convocadas por las DD	230
15.	Entrega de las Actas de la Validación en copia certificada	231
15.1	Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales	236
16.	Integración de expedientes de la Elección y la Consulta	237
16.1	Integración del expediente original de la Elección	239
16.1.1	Integración del expediente de la Elección en copia certificada digital para el archivo distrital	243
16.2	Integración del expediente original de la Consulta	243
16.2.1	Integración del expediente de la Consulta en copia certificada digital para el archivo distrital	247

16.3	Certificación	247
16.4	Revisión y entrega de los expedientes en original y copias certificadas	250
16.5	Precisiones generales para la integración de los expedientes	250
17	Captura de claves de elector en el SIEP de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta	252
17.1	Generalidades	253
17.2	Captura en el SIEP	253
18.	Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del <i>Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023</i>	255
19.	Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual	260
20.	Anexos	278



Presentación

El Instituto Electoral, desde 2010, 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 Ciudadana aplicable en la capital de la República 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 la Ley de Participación **(vigente)**, dicha participación es el conjunto de actividades a través de las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

En la Ley de Participación también se contempla la figura identificada como COPACO, la cual sirven para representar a cada unidad territorial y funciona como vínculo con las autoridades.

Así, la COPACO es un Órgano de Representación Ciudadana electo en cada Unidad Territorial (colonia, unidad habitacional, pueblo o barrio) que sirve como vínculo con las autoridades, para contribuir a solucionar problemas de la localidad.

Cada COPACO se conformará por 9 integrantes que serán electos por el voto universal, libre, directo y secreto de vecinas y vecinos; tendrán un carácter honorífico, no renumerado y durarán en su encargo 3 años.

Entre sus principales atribuciones, previstas en el artículo 84 de la Ley de Participación, están representar y consultar los intereses colectivos de quienes habiten en la colonia, unidad habitacional, pueblo o barrio; conocer, analizar y promover soluciones a sus demandas o propuestas de sus vecinos; así como elaborar y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario para ser propuestos y aprobados por la Asamblea Ciudadana.

Por otra parte, la Ley de Participación, entre otros aspectos, en los artículos 116, 117 y 120 señala que el:

- a) 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, 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,

- b) 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, y
- c) 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, y
- d) En el año en que se realice la elección de autoridades constitucionales no podrá realizarse la elección de COPACO ni la consulta en materia de Presupuesto Participativo. En dicho supuesto, en la consulta de Presupuesto Participativo del año previo a la elección constitucional, se decidirán los proyectos para el año en curso y para el año posterior. El proyecto más votado será ejecutado en el año en que tenga lugar la consulta y el segundo lugar se ejecutará el año siguiente,
- e) Asimismo, en los años en que la consulta en materia de Presupuesto Participativo coincida con la elección de las COPACO el Instituto Electoral emitirá una Convocatoria para participar en ambos instrumentos en una Jornada Electiva Única, en la que la ciudadanía emitirá su voto y opinión, respectivamente. En materia de

presupuesto participativo se decidirán los proyectos para el año en curso y para el año posterior. El proyecto más votado será ejecutado en el año en que tenga lugar la consulta y el segundo lugar se ejecutará el año siguiente.

Por lo anterior, el Instituto Electoral expide en la primera quincena de enero la convocatoria a una Jornada Única en la que se elegirán las COPACO y se determinarán los proyectos del Presupuesto Participativo.

Así, el Instituto Electoral previó en su Programa Operativo Anual 2023 y en los programas institucionales respectivos las actividades y acciones necesarias para prever la organización de la Elección de las COPACO y la Consulta correspondiente a 2023 y 2024, mismas que se desarrollarán en los plazos y términos previstos para su ejecución.

En cumplimiento a lo señalado, el 15 de enero de 2023, en sesión pública, el Consejo General, mediante el Acuerdo **IECM/ACU-CG-007/2022** aprobó la “Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024”.

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

1. **Modalidad Digital (SEI), mediante el Mecanismo de Vía Remota.** Desde las 9:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023.
2. **Modalidad en Mesas (boletas impresas), mediante el Mecanismo Presencial.** El domingo 7 de mayo de 2023, de las 9:00 a las 17:00 horas, en

las 16 demarcaciones de la Ciudad de México.

En el Apartado “I. DISPOSICIONES GENERALES”, numeral 5 de la Convocatoria se prevé que, conforme a la normativa aplicable:

El Consejo General, la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC), así como las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral elaborarán, aprobarán y/o emitirán los documentos técnico-normativos para la preparación y desarrollo de la Elección y la Consulta, conforme a la legislación y normativa aplicable.

Al respecto, cabe mencionar que en el Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2023, aprobado por la Junta Administrativa el 30 de septiembre de 2022, mediante el Acuerdo **IECM-JA110-22**, se contemplaron, entre las actividades institucionales, la elaboración de documentos técnicos normativos e instrumentos tecnológicos de apoyo para la organización de la Elección y de la Consulta, en particular, la elaboración del presente Manual con temas de geografía, organización y capacitación para su preparación y desarrollo desde el ámbito desconcentrado del Instituto Electoral.

Derivado de lo anterior, el 26 de enero de 2023 la COEG aprobó el Manual, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2023, mediante el Acuerdo **COEG/07/2023**.

Cabe mencionar que la Convocatoria Única, de acuerdo con su apartado “I. DISPOSICIONES GENERALES”, numeral 9, último párrafo, sólo está dirigida a las 1,789 Unidades Territoriales, por lo que dicho número **no considera los 50 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 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 general cualquier mejora para la comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para los ejercicios fiscales 2023 y 2024.

En este contexto, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Elección y la Consulta sólo en esas 1,787 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 Elección y Consulta.
2. La Constitucional Local, promulgada el 5 de febrero de 2017, 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 accesoria 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 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 determina la **Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015** y la Norma Oficial Mexicana **NOM-035-STPS-2018**.
- c) La aplicación de la Ley de Participación en la que se contemplan disposiciones sustantivas aplicables a la preparación y desarrollo de la Elección y de la Consulta.



Marco Normativo

El marco normativo aplicable a la Elección y a la Consulta está fundamentado básicamente en las disposiciones normativas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 2020-2023.
- Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2023.

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 Elección 2023 y la Consulta 2023 y 2024.

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, registro, dictaminación, publicación y difusión de las Candidaturas para la Elección de las COPACO,
5. Establecer el marco normativo general de las actividades relacionadas con la presentación, registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos en materia de Presupuesto Participativo,
6. Establecer los criterios, características y actividades para llevar a cabo la ubicación, aprobación, difusión y equipamiento de las Mesas,
7. Regular la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales, así como la entrega-recepción de la LN y las acciones para su devolución,
8. Establecer el marco normativo general para realizar el registro, capacitación y designación de las personas que fungirán como Responsables de Mesa,
9. Definir las reglas para la celebración de la Jornada Única; 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
10. Definir el procedimiento para realizar el cómputo de la elección y la validación de resultados de la Consulta; integrar y enviar las constancias de validación 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



**1.1 Lectura y aplicación
del Manual**



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



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



**1.4 Seguimiento y
supervisión**



**1.5 Sistemas Informáticos:
SIEP, SIPROE, SIPROE WEB,
SIOPC, SIJECC, SUMPAC,
SIPCEC, SEDIMDECC, SICOVICC,
SIVACC y SIVOUT**



**1.6 Envío y recepción
de información**



**1.7 Envío de
escritos de queja**



**1.8 Transparencia y
protección de datos personales**



**1.9 Orientación
y asesoría**



**1.10 Consulta de Información
sobre Organización y Capacitación
en Outlook.office365**



**1.11 Modalidad de
Votación y opinión digital (SEI)
mediante el mecanismo de Vía Remota**



**1.12 Tareas de comunicación
y difusión**



1.13 Publicación en Estrados



**1.14 Medidas sanitarias ante
el COVID-19**



**1.15 Consulta a Pueblos Originarios
en Materia de Presupuesto Participativo**



1.16 Casos no previstos

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 Elección y de la Consulta:

- 1.1 Lectura y aplicación del Manual,
- 1.2 Disposiciones en materia de género, enfoque de derechos humanos, no discriminación, inclusión, accesibilidad, movilidad, igualdad laboral y contra la violencia laboral, el hostigamiento y el acoso sexual,
- 1.3 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado,
- 1.4 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual,
- 1.5 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades,
- 1.6 Directrices para el envío y recepción de información,
- 1.7 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 Votación y Opinión (SEI) mediante el mecanismo de Vía Remota
- 1.12 Tareas de comunicación y difusión
- 1.13 Publicación de Estrados
- 1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19
- 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 al Manual utilizado en la Elección de las COPACO 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. 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 Elección y la Consulta conforme a las disposiciones de la Ley de Participación vigente,
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 DEPC y la DEOEG,
3. La estructura y secuencia de los apartados, títulos, subtítulos, textos, cuadros, infografías e imágenes,
4. La utilidad operativa del Manual como guía y documento de referencia inmediata para realizar los trabajos institucionales,
5. La utilidad del Manual, incluso, como documento de apoyo pedagógico auxiliar en la capacitación del personal de estructura y aquel personal eventual que, en el año 2023, 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 65 anexos que permitirán continuar la homologación, agilización y facilitación de la gestión en el ámbito desconcentrado,
8. Las actividades del cronograma, y
9. Los procesos intermedios, actividades, acciones y/o tareas que, en la operación real, se han venido desarrollando en las COPACO y en consultas anteriores en materia de Presupuesto Participativo.

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

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



- a. Personas con discapacidad,
- b. Personas adultas mayores,
- c. Mujer o persona gestante¹,
- d. Niñas, niños y adolescentes.
- e. Personas jóvenes,
- f. Poblaciones pertenecientes a Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas Residentes,
- g. Población LGBTTTTIQ+²

¹ La denominación «persona gestante», de conformidad con el criterio adoptado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017. “Personas con Capacidad de Gestar”, “Personas Gestantes” o “Cuerpos Gestantes” es un concepto de reciente aparición, el cual goza de una vinculación fundamental derivado de la Acción de Inconstitucionalidad 1478/2017, en el sentido de que se refiere a aquellas personas que no identificándose con el género “mujer” sus cuerpos sí tienen la capacidad de gestar, por ejemplo, hombres trans, personas no binarias, lesbianas y otras identidades de género que pueden embarazarse.

² La abreviatura LGBTTTTI 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 LGBTTTTI para reconocer la amplia diversidad de poblaciones que disienten de la norma hegemónica de la heterosexualidad, así como de las personas que se encuentran fuera del binario hombre/mujer, o cuyos cuerpos no coinciden con el estándar socialmente aceptado de los cuerpos masculinos o femeninos, como por ejemplo, las personas Queer.

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

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

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

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

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

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

<https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/ja/2021/IECM-JA141-21.pdf>

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

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

4. *“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>

5. *De las reglas especiales para la atención de casos de Violencia Laboral, Hostigamiento y/o Acoso Laboral o Sexual. Sección Vigésima Cuarta del Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, disponible en:*

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/0003REGRL.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 lésbica, 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/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-09/Protocolo%20OSIEGCS%20digital%2012sep22.pdf>

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

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

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

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

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

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PoliticaPrevencionRiesgos.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 o decente, y 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:



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

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

En este sentido, es necesario que, con la debida oportunidad, se distribuya el presente Manual entre el personal de estructura y eventual que, a partir de enero de 2023 se incorpore para apoyar las tareas institucionales, al menos en archivo electrónico, y se cuente con algún (os) ejemplar (es) impreso (s) disponible (s) en un lugar accesible para pronta referencia y consulta durante la ejecución y operación logística de las actividades.

De dicha distribución, las DD deberán recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta institucional **contacto.deoyge@iecm.mx**; a más tardar el **3 de febrero de 2023**.



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 Elección y la Consulta.

Además, las personas titulares de los OD son responsables de cumplir con el personal a su cargo con lo establecido en la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales del Instituto Electoral.

1.4 Seguimiento y supervisión

- a) La SE podrá emitir, mediante circulares, las disposiciones que resulten convenientes para precisar, adecuar o, en su caso, modificar 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 DEOEG y de la DEPCC o que requieran otras áreas ejecutivas y técnicas,
- b) La DEOEG y la DEPCC coordinarán, darán seguimiento, supervisarán e informarán a las respectivas Comisiones, y/o a la SE, en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación y desarrollo de las actividades previstas en el presente Manual y verificarán que se realicen conforme a lo previsto en la legislación y normativa aplicable en la Ciudad de México en materia de participación ciudadana,
- c) Los reportes o documentos que se generen con motivo de la aplicación de los sistemas deberán resguardarse en formato electrónico, con objeto de quedar disponibles ante cualquier supervisión por parte de las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes,
- d) Las indicaciones que deriven directamente de la Convocatoria, y que establezcan responsabilidades y/o actividades para las DD y para las DD cabecera de demarcación, habrán de llevarse a cabo conforme lo señalado por dicha Convocatoria. Las que no se encuentran señaladas en el presente Manual se generarán a través de circulares que emita la SE, o mediante correos institucionales que emita la DEPCC,
- e) Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas involucradas en los temas del presente Manual, en sus respectivos ámbitos de competencia, coordinarán, darán seguimiento y supervisión a las actividades que se deriven de este documento, conforme a sus respectivas competencias; emitirán las instrucciones y solicitudes de información adicional que se requieran durante la Elección y la Consulta; proporcionarán orientación y asesoría; e informarán lo conducente a las autoridades y órganos del Instituto Electoral que corresponda,
- f) La DEOEG, a través de los sistemas informáticos, SIOPC, SUMPAC, SEDIMDECC, SICOVICC, SIVACC, SIEP y SIVOUT 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 DEPCC, mediante el SIPCEC, 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 por medio del SIRESCA generará los reportes sobre el registro de candidaturas y las dictaminaciones de las solicitudes registradas, y
- h) La DEPCC tendrá acceso al Módulo Central del SICOVICC y del SIVACC, de tal suerte que se puedan atender los casos especiales de la Elección y de la Consulta, una vez terminada la Jornada Única y completar la información necesaria para tener los resultados finales en tiempo y forma para las autoridades correspondientes.

1.5 Sistemas Informáticos: SIEP, SIPROE, SIOPC, SIJECC, SUMPAC, SIPCEC, SEDIMDECC, SICOVICC, SIVACC y SIVOUT

En apoyo a los trabajos en materia de organización y capacitación electoral, la UTSI, en coordinación con la DEOEG, la DEPCC y la SE a través de la DAOD, según corresponda, desarrollará y actualizará los sistemas SIEP, SIPROE, SIOPC, SIJECC, SUMPAC, SIPCEC, SEDIMDECC, SICOVICC, SIVACC y SIVOUT, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas centrales solicitantes.

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

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

En el ámbito central, la DEOEG será la encargada de dar seguimiento a la captura de la información en el SIVOUT 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 DEOEG, la DEPCC 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 SIVOUT y el SIEP que serán atendidos por personal de la DEOEG.

En el ámbito distrital, las y los enlaces informáticos apoyarán en la operación los referidos sistemas.

1.6 Envío y recepción de información

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

DEOEG

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

contacto.deoyge@iecm.mx

se.daod.documentos@iecm.mx

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

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

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

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

DEPCC

- a) Mediante correo electrónico a la cuenta institucional:

participacion.ciudadana@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

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 DEPCC y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan, y
- c) Las DD remitirán lo relativo al reporte de designación de las personas Responsables de Mesa de conformidad con lo establecido en la Estrategia 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.

UTCSO

- a) Mediante correo electrónico a las cuentas institucionales:

webmaster@iecm.mx y/o

utcsyd@iecm.mx,

Con copia a la cuenta institucional

se.daod.documentos@iecm.mx

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

- b) Por escrito, en caso de que no sea posible el envío por correo electrónico, mediante oficio a la DAOD, con copia a la UTCSO, 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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella, salvo en los casos en que se vulneren derechos fundamentales, en cuyo caso el plazo será de un año, los escritos de queja o denuncia pueden presentarse ante los Órganos Desconcentrados, entre otras áreas del Instituto, quienes deberán informarlo y enviarlos por los medios más expeditos a la Secretaría Ejecutiva dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, como lo ordena el artículo 20 del propio Reglamento o inmediatamente, si se denuncia violencia política contra las mujeres en razón de género.

En virtud de lo anterior, las DD informarán lo conducente a través de la cuenta de correo institucional:

oficialiadepartes@iecm.mx

1.8 Transparencia y protección de datos personales

Los datos personales de las personas propietarias o responsables de los inmuebles donde se ubiquen las Mesas, de las personas que registren proyectos, de las personas que registren solicitudes para ser candidatas, 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, 15, 16, 17, 8, 19, 20, 21, 21 bis, 21 ter, 22, 23, fracción VI, 24, 25, 26, 36, 37 párrafo I, II y 38 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*; así como de las leyes generales y la normativa del Instituto Electoral aplicables en la materia.

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

1.9 Orientación y asesoría

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

DEOEG

Orientación General



Héctor Alfredo Robles García
Coordinador de Organización
hector.robles@iecm.mx
Ext. 5051



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. 5002

Orientación temática

Aspectos en materia de geografía



Ignacio González Jiménez
**Subdirector de Información
Geográfica**
ignacio.gonzalez@iecm.mx
Ext. 5122



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

**(Marco Geográfico
e insumos cartográficos)**

**(Consulta de la ubicación de
Mesas en la Página de Internet
del Instituto Electoral)**



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

Observación



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

Ubicación y difusión de Mesas



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

Sistema Electrónico por Internet y CITIECM



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

Entrega y Recepción de Paquetes y Canceles



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



Ada Rosaura Pérez Gutiérrez
Analista
adarosaura.perez@iecm.mx
Ext. 5109
**(Entrega y recepción de
paquetes y cancelaciones)**

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



María Cristina Osornio Guerrero
Jefa de Unidad de Organización II
cristina.osornio@iecm.mx
Ext. 5131
**(Documentación y Materiales electivos
y consultivos)**



Fernando Carrión García
**Jefe de Departamento de
Organización Electoral V**
fernando.carrión@iecm.mx
Ext. 5118

**(Materiales electivos y
consultivos)**



Arturo Trens Márquez
**Encargado de despacho de la Jefatura de
Departamento de Organización Electoral VI**
arturo.trens@iecm.mx
Ext. 5129

(Documentación Electiva y Consultiva)

Lista Nominal e integración de expedientes de la Consulta



Gerardo Napoleón Díaz Castellanos
Jefe de Departamento de Organización Electoral I
gerardo.diaz@iecm.mx
Ext. 5048

**(Lista Nominal e
Integración de Expedientes)**

Computó Total de la Elección, Validación de resultados de la Consulta y entrega de las Actas de validación de resultados de la Consulta en copia certificada



Sofía Flores Montúfar
**Jefa de Departamento de
Organización Electoral III**
sofia.flores@iecm.mx
ext. 5006



Thelma Margarita Domínguez
Técnica de Organización Electoral
thelma.dominguez@iecm.mx
ext. 5040

SIVOUT y SIEP



Rocío Baltazar Hernández
Jefa de Departamento de Organización Electoral II
rocio.baltazar@iecm.mx
Ext. 5102

(Participación preliminar y Claves de elector)

DEPCC

Orientación General



**Jorge Dragan Vergara
Sánchez**
**Encargado de Despacho
de la Dirección Ejecutiva
de Participación
Ciudadana y Capacitación**
dragan.vergara@iecm.mx
Ext. 4857



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

Orientación Temática

Procedimientos y convocatoria



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



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



Israel Garzón García
Analista
israel.grazon@iecm.mx
Ext. 4829

Procedimientos Convocatoria Elección



Nancy Natividad Rendón Fonseca
Jefa de Departamento de
Mecanismos de Democracia Directa
e Instrumentos de Participación
Ciudadana
nancy.rendon@iecm.mx
Ext. 4858



Christian Iván Crescencio Segura
Analista
christian.crescencio@iecm.mx
Ext. 4829



Ana Isabel Gómez Gordillo
Analista
ana.gomez@iecm.mx
Ext. 4843



Juan Barajas Martínez
Jefe de Departamento de
Evaluación y Seguimiento
juan.barajas@iecm.mx
Ext. 4836



Mario Alberto Muñoz González
Analista
mario.muniz@iecm.mx
Ext. 4855

Convocatorias especialistas y proyectos ganadores novedosos



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



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



Rocío Hernández Salgado

Analista

rocio.hernandez@iecm.mx

Ext. 4838

Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión



Verónica Ríos Morales
**Jefa de Unidad de
Participación Ciudadana II**
veronica.rios@iecm.mx
Ext. 4845



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

Capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión



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



Laura Evelia Toledo Nájera
**Jefa de Departamento de
Participación Ciudadana III**
laura.toledo@iecm.mx
Ext. 4848



Jorge Alberto Arteaga Carranza

Analista

jorge.artega@iecm.mx

Ext. 4854

SE-DAOD



Alberto Aguirre Véjar
**Director de Apoyo a Órganos
Desconcentrados**
alberto.aguirre@iecm.mx
Ext. 4822



Diana Laura Ortega Navarro
**Jefa de Departamento de
Coordinación y Apoyo II**
diana.ortega@iecm.mx
Ext. 4191



Andrés Malvaez Sánchez
**Jefe de Departamento de Coordinación y
Apoyo I**
andres.malvaez@iecm.mx
Ext. 4810

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

DRDE



Victor Manuel Sánchez Miranda
Subdirector de Capacitación y
Administración de Plataformas
victor.sanchez@iecm.mx
Ext. 5414

OTAIPDPA



Marisol Honoria Hernández Gama
Jefa de Departamento de
Datos Personales y Apoyo Jurídico
marisol.hernandez@iecm.mx
Ext. 4724

UTCSD



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



Martín Ramírez González
Subdirector de
Comunicación Institucional
martin.ramirez@iecm.mx
Ext. 4708



Fernando Gómez Suárez
Subdirector de Difusión
fernando.gomez@iecm.mx
Ext. 4762

1.10 Consulta de Información de la DEOEG y de la DEPCC

DEOEG

- o A través del *Office 365 Outlook* se creó un Grupo de Consulta de Información de la DEOEG dirigido a las DD. En él se encuentran disponibles para su consulta y pronta referencia este Manual y sus anexos, así como las circulares, oficios, documentos y disposiciones específicas que se relacionen con su instrumentación.
- o Asimismo, de forma especializada, en el Grupo "Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana", conforme a la ruta de acción prevista en el punto 3.4 del presente manual.
- o A más tardar **el 31 de enero de 2023**, la Dirección Ejecutiva remitirá a las DD una actualización de la ruta de acceso a este grupo.

DEPCC

- o Los archivos electrónicos de los documentos y formatos que se utilizarán para la Elección y la Consulta estarán disponibles en la carpeta de *OneDrive* denominada «Elección y Consulta», creada por la DEPCC.
- 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 votación y opinión (SEI) mediante el mecanismo de Vía Remota

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

La votación y opinión Vía Remota se realizará a través de la aplicación móvil del SEI, con conexión a Internet, **desde las 09:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023.**

Al respecto, el **15 de enero de 2023** el CG del Instituto Electoral, mediante el **Acuerdo IECM/ACU-CG-006/2023**, aprobó el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 y el mecanismo a utilizar.*

En el referido 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, como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y en la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.*

Para garantizar el buen funcionamiento del SEI, 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 del SEI,
- Número de personas que deberán participar en el (los) simulacro (s) de acuerdo con el corte de la LN (Muestra),
- Áreas y personal participante,
- Funcionalidad del SEI,
- Dispositivos electrónicos para utilizar,
- Número de votos y opiniones establecidos para el simulacro, y
- Formato de observaciones.

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

1.12 Tareas de comunicación y difusión

La UTCSD elaborará la imagen gráfica, micrositio y campaña de comunicación para promover la Elección y la Consulta.

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

Para conocer cada etapa de la Elección de las COPACO y de la Consulta se puede ingresar a la Plataforma de Participación, 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 micrositios de difusión que se generen.

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



Twitter: @IECM



YouTube: IECM
[https://www.youtube.com/
user/InstitutoElectoralDF](https://www.youtube.com/user/InstitutoElectoralDF)



Facebook:
InstitutoElectoralIECM



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/OD-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.instagram.com/distrito30iecm

<https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-30-del-IECM-104998945486749>

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.

1.13 Publicación en Estrados

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

Aunado a lo anterior, la SE a través de la DAOD realizará ante la UTCSD, 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.**

1.14 Medidas sanitarias ante el COVID-19

Las áreas ejecutivas y técnicas, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la suficiencia presupuestal, durante la ejecución de las actividades previstas en el presente Manual o de las acciones que se deriven de su aplicación, en el marco de las disposiciones sanitarias emitidas por las autoridades en materia de salud, aplicarán en sus términos, o en lo conducente, las medidas sanitarias que han sido emitidas por el Consejo General y sus comisiones, así como los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, y que se encuentran contempladas, entre otra normativa institucional, en la siguiente:

- Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19 del 17 de marzo de 2020,*
- CIRCULAR SA-010/2020** de la Secretaría Administrativa del 17 de marzo de 2020,
- Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del "Plan Gradual*

hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020", aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral el 10 de junio de 2020 y modificado por dicho órgano el 31 de agosto de 2021,

- d) Circular No. 86 de la Secretaría Ejecutiva del 28 de diciembre de 2020,
- e) *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Lineamientos para el desarrollo de trabajo en campo, así como para la atención al público en Sede Distrital del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del "Plan gradual hacia la nueva normalidad de la Ciudad de México 2020" del 29 de noviembre de 2020, y*
- f) Circular No. SA-003/2022 de la Secretaría Administrativa del 10 de enero de 2022.

Los documentos pueden ser consultados en: <https://www.iecm.mx/medidas-del-iecm-ante-el-covid-19/>.

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



1.15 Consulta a Pueblos Originarios

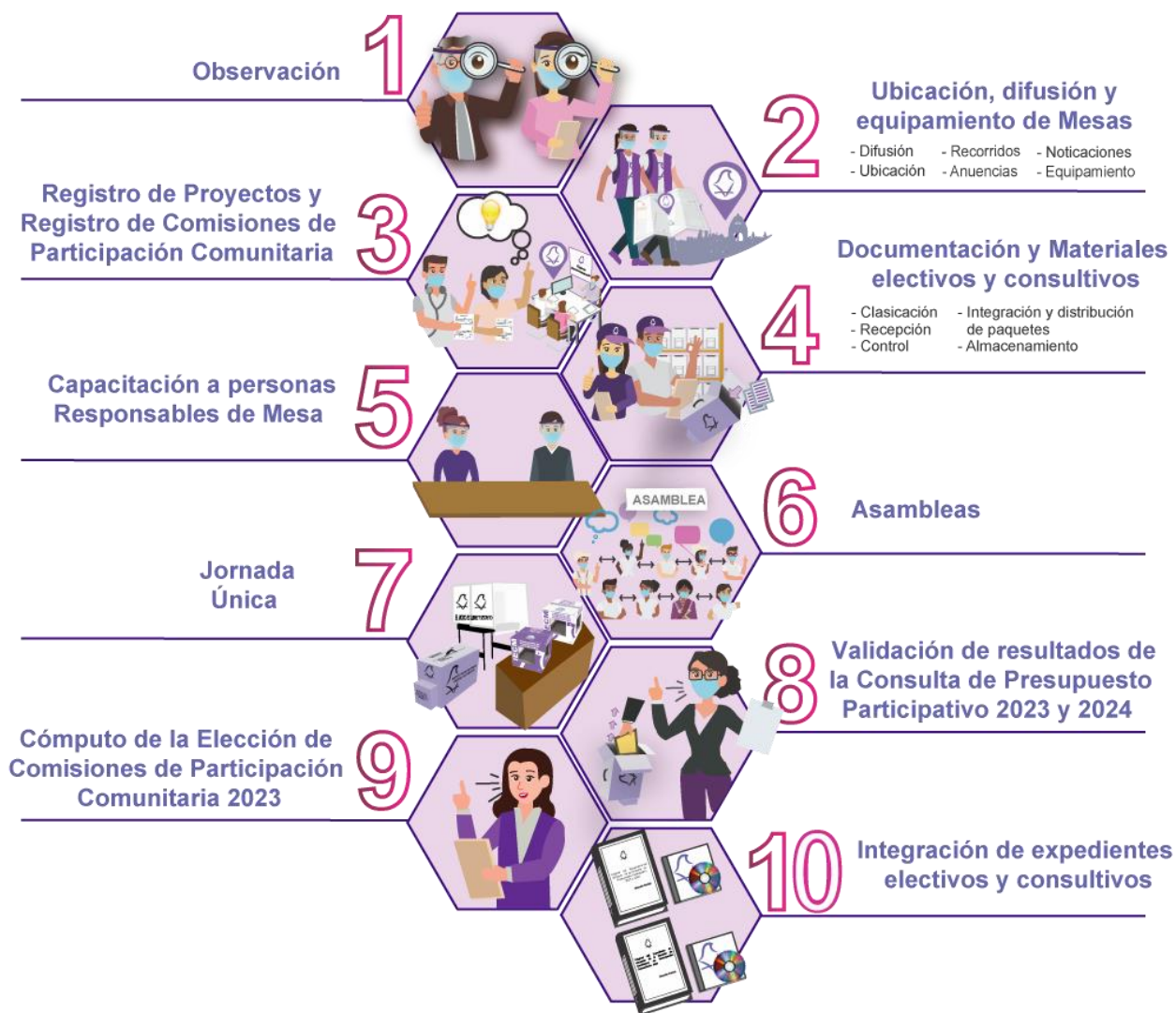
La determinación de los proyectos en los que se aplicará el Presupuesto Participativo se realizará conforme a la *Convocatoria a las Autoridades Tradicionales representativas de los 50 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente, elaborado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), para que, de común acuerdo 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, procedimientos, en cada pueblo se determine el proyecto de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y en general cualquier mejora para la comunidad, en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo para los ejercicios fiscales 2023 y 2024, aprobada por el CG del Instituto Electoral mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2023 del 15 de enero de 2023.*

1.16 Casos no previstos

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

2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

Con funciones de apoyo a la Elección y la Consulta



Capacitación
al personal
eventual



Valoración Laboral

Retroalimentación y recuperación
de experiencias del personal eventual!

2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

El Instituto Electoral contratará **259 personas** bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los Órganos Desconcentrados en las actividades vinculadas a la preparación y desarrollo de la Elección y de la Consulta.

2.1 Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2023

El **29 de noviembre de 2022**, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, mediante el acuerdo **IECM-JA129-22**, determinó el mecanismo para la selección de personal eventual de apoyo a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2023 y aprobó los criterios de designación directa. Posteriormente, mediante los acuerdos **IECM-JA136-22** e **IECM-JA009-23** aprobados el 14 de diciembre de 2022 y el 18 de enero de 2023 respectivamente, la Junta Administrativa aprobó ajustes a los criterios en comentario.

En estos criterios se definieron los perfiles que deberían reunir quienes aspiren a ser TEC (CE), TEC (EC), 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 de los concursos de oposición a partir de cuyos resultados se selecciona, designa y contrata a las personas que ocuparán dichos cargos conforme al respectivo presupuesto aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-005/2023** del 15 de enero de 2023.

En este sentido, se previó la incorporación a las DD de un total de: **259 personas**, distribuidas por cargo, de la forma siguiente: 33 TEC (CE), 33 TEC (EC), 33 AOJ, 33 AO (OE), 33 AO (CE), 61 AEA, y 33 Capturistas de DD. Cada persona titular de OD, con el apoyo del personal de estructura, coordinará, dará seguimiento y supervisará las funciones de este personal eventual, durante el período de su desempeño:

Cargo	Cantidad	Período de desempeño
TEC (CE)	33	del 16 de enero al 31 de mayo de 2023
AOJ	33	
AO (OE)	33	
AO (CE)	33	
AEA	61	
Capturistas (DD)	33	
TEC (EC)	33	del 1 de agosto al 31 de octubre de 2023
Total	259	

2.2 Funciones del personal eventual de apoyo para la Consulta

A continuación, se señalan las actividades del personal eventual previstas en los criterios correspondientes, en apoyo a las actividades relacionadas con la Elección y la Consulta a desarrollar por el personal de estructura de las DD.

Actividades de las personas TEC (CE)

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los OD en las actividades que se relacionen con la integración de las Mesas.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los Programas Institucionales de la DEPCC.
- Coadyuvar en la revisión de documentos, elaboración de informes, reportes y seguimiento de actividades relacionadas con la Elección y la Consulta y, en su caso, de las elecciones extraordinarias que se determinen por los órganos judiciales electorales.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas en caso de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas TEC (EC)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada única.
- Integrar las Mesas, así como las Mesas de Expresión, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AOJ

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y Secretaría de los OD en las diversas actividades en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Elección y la Consulta.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y coadyuvar en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.

- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión para la Elección y la Consulta, y en su caso, en la realización del proceso necesario.
- Coadyuvar en la elaboración de actas, acuerdos e informes con motivo de la Elección y la Consulta.
- Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Elección y la Consulta.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.
- Apoyar en el cómputo total de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección y la Consulta.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AO (OE)

- Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana de los OD en las diversas actividades en materia de organización relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección y la Consulta.
- Apoyar en el cómputo total de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta.

- Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Elección y la Consulta.
- Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AO (CE)

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección y 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 Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas AEA

- Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas que realicen los OD.
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión.

- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales electivos y consultivos sobrantes, al término de la jornada única.
- Apoyar en el cómputo total de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta.
- 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 Mesas, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Actividades de las personas Capturistas

- Apoyar a la Subordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en la operación de los diversos sistemas en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Elección y 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 Mesas y generar la información correspondiente.
- Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
- Participar en las pruebas, simulacros y captura de la información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Elección y la Consulta.
- Integrar las Mesas, de ser necesario.
- Las demás que le instruyan sus personas superiores jerárquicas para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

2.3 Capacitación del personal

2.3.1 Inducción al Instituto Electoral

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

La persona titular del OD es responsable de que todo el personal eventual contratado realice el Curso de inducción al Instituto Electoral disponible en el Campus Virtual de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación de la Secretaría Administrativa (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 en un periodo no mayor a 15 días y es un requisito para que se tome en cuenta la valoración laboral.

Al concluir el Curso de Inducción el personal eventual contestará un cuestionario de satisfacción en los términos que la DRDyE comunique a las DD con la debida oportunidad.

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 las DD correspondiente, bajo la coordinación de la DEOEG y de la DEPCC, así como de las Unidades Técnicas que, en su caso, programen temas de capacitación, cada área en los temas de su competencia.

Cabe mencionar que el **1 de febrero de 2023**, conforme a la programación establecida, la DEOEG y la DEPCC, proporcionarán orientación, asesoría y/o capacitación en el ámbito de su competencia a las personas funcionarias de las DD, quienes a su vez capacitarán al personal eventual en los mismos términos de la información recibida, a efecto de que se faciliten los trabajos operativos, se favorezca la integración del personal eventual y se obtenga una transmisión homogénea de conocimientos, retroalimentación y una óptima conformación de equipos de trabajo.

Entre el 2 y 3 de febrero de 2023, las personas funcionarias de las DD impartirán en el ámbito distrital, la orientación, asesoría y/o capacitación correspondiente sobre el presente Manual:

1. Al personal de estructura, así como al personal eventual que haya ingresado a partir del 16 de enero de 2023, y
2. Al personal de estructura que, en su caso, inicie labores con posterioridad en las DD o haya sido readscrito, comisionado y/o asignado del área central a alguna DD.

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

Adicionalmente, las DD podrán contemplar contenidos específicos de capacitación que sean necesarios para el desempeño de las funciones del personal eventual de acuerdo con las

características propias de cada distrito electoral, de la asignación de tareas y/o de la distribución de cargas de trabajo.

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



2.4 Valoración del personal eventual

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

Cargo	Valoración
TEC (CE)	
AO (CE)	
AOJ	Primera quincena de mayo
AO (OE)	
AEA	
Capturista	
TEC (EC)	Primera quincena de octubre

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

2.5 Instrumento y/o cuestionario de retroalimentación

La DEPCC 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 DEPCC será concentrada, sistematizada y analizada por dicha área y los resultados serán presentados dentro del informe final de la Estrategia para la integración de Mesas que se presente ante la CPCC.

La DEOEG, 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 22 y el 31 de mayo de 2023 la DEOEG 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 DEOEG 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 DEPCC o a la DEOEG 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 Dirección de Política de Género y Derechos Humanos 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 DEOEG y la DEPCC, se puedan identificar áreas de oportunidad y mejora en la operación de las DD.

3. Aspectos en materia de geografía



3. Aspectos en materia de geografía

3.1 Ajustes al Marco Geográfico 2019

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

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

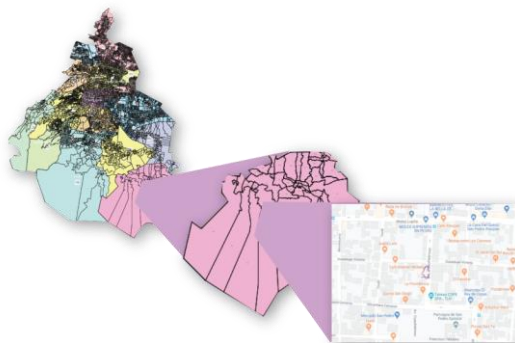
De los ajustes destaca que aplicar la modificación de límites entre la Demarcación Territorial Cuajimalpa de Morelos y el Municipio de Huixquilucan, en el Estado de México, dio como resultado la baja de tres manzanas que integraban en su totalidad la Unidad Territorial 04-007 CACALOTE, por lo que se dio de baja del Catálogo de Unidades Territoriales 2019.

En tal sentido, el Marco Geográfico 2019, con los ajustes aprobados quedó modificado, con **1,814** Unidades Territoriales, de las cuales 1,766 constaron de colonias, fraccionamientos y/o unidades habitacionales, y 48 se integraron con Pueblos Originarios, y fue el que se utilizó para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

3.2 Aprobación del Marco Geográfico 2022

Para la preparación y organización de la Elección y la Consulta, la COEG aprobó mediante el acuerdo **COEG/14/2022** el *Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Documento Rector para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022*, con los objetivos particulares de: actualizar y contar con un ámbito de participación ciudadana que contemple la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica de la ciudadanía; atender las solicitudes ciudadanas que refieran una modificación al Marco Geográfico y consultar a la ciudadanía para adecuar la delimitación geográfica correspondiente.

Una vez realizado el proceso de revisión, análisis y trabajo en campo, con aplicación de encuestas, se aprobaron o rechazaron algunas solicitudes, situación que llevó a aprobar el *Dictamen del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022*, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-066/2022**, por lo que se procedió a la actualización correspondiente de la cartografía con el objeto de conformar el Catálogo de Unidades Territoriales resultante.



Por lo anterior, mediante este acuerdo, del 28 de octubre de 2022, se aprobó el “Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022”, el “Catálogo de Unidades Territoriales 2022” en el cual se registró un total de **1,837** Unidades Territoriales y la Cartografía por Demarcación Territorial, con límites de Unidades Territoriales 2022.

En la misma fecha, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-067/2022**, el CG del Instituto Electoral aprobó el cambio de sedes de sus DD, en el marco de la nueva demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide la Ciudad de México y sus respectivas cabeceras distritales, aprobadas por el Consejo General del INE mediante el acuerdo **INE/CG399/2022**, para estar en condiciones de atender la logística de la Elección y de la Consulta.

El Catálogo referido, con indicación del nuevo distrito local resultado de la distritación 2022 del INE, se encuentra disponible para consulta pública, durante la Elección y la Consulta, a partir de la publicación de la Convocatoria Única en:

- Los estrados de las 33 DD del Instituto Electoral, de lunes a domingo de las 9:00 a las 17:00 horas, y
- De forma permanente en la Página de Internet del Instituto Electoral como se indica en el apartado **3.6** del presente apartado.

3.3 Pueblos Originarios en el Marco Geográfico

Las 50 Unidades Territoriales que corresponden al mismo número de Pueblos Originarios se determinaron de conformidad con el acuerdo **IECM/ACU-CG-057/2020**, aprobado el 11 de septiembre de 2020³; 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** y el acuerdo **IECM/ACU-CG-003/2023**.

En esos pueblos la Consulta se llevará a cabo conforme a la convocatoria específica aprobada por el CG el pasado 15 de enero del presente año.

A continuación, se enlistan las 50 Unidades Territoriales, la Demarcación Territorial a la que corresponden y la Dirección Distrital que las atiende, por cuestiones logísticas.

³ 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).

ÁLVARO OBREGÓN⁴		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
10-194	SAN BARTOLO AMEYALCO (PBLO)	20
10-204	SANTA ROSA XOCHIAI (PBLO)	20

CUAJIMALPA DE MORELOS		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
04-045	SAN LORENZO ACOPILO (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 TECOXA (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 ATOCAPAN (PBLO)	7
09-010	SAN SALVADOR CUAUHTENCO (PBLO)	7
09-011	SANTA ANA TLACOTENCO (PBLO)	7

⁴ 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.

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
12-163	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	SAN 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

3.4 Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2022

Una vez aprobado el Marco Geográfico 2022 por el CG del Instituto Electoral, la DEOEG 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 reproducción de:

- Los CD con el “Catálogo de Unidades Territoriales 2022”.

La elaboración de:

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

3.5 Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales

La cartografía digital ajustada, con corte a mayo de 2022, fue entregada en CD **antes del 17 de diciembre de 2022.**

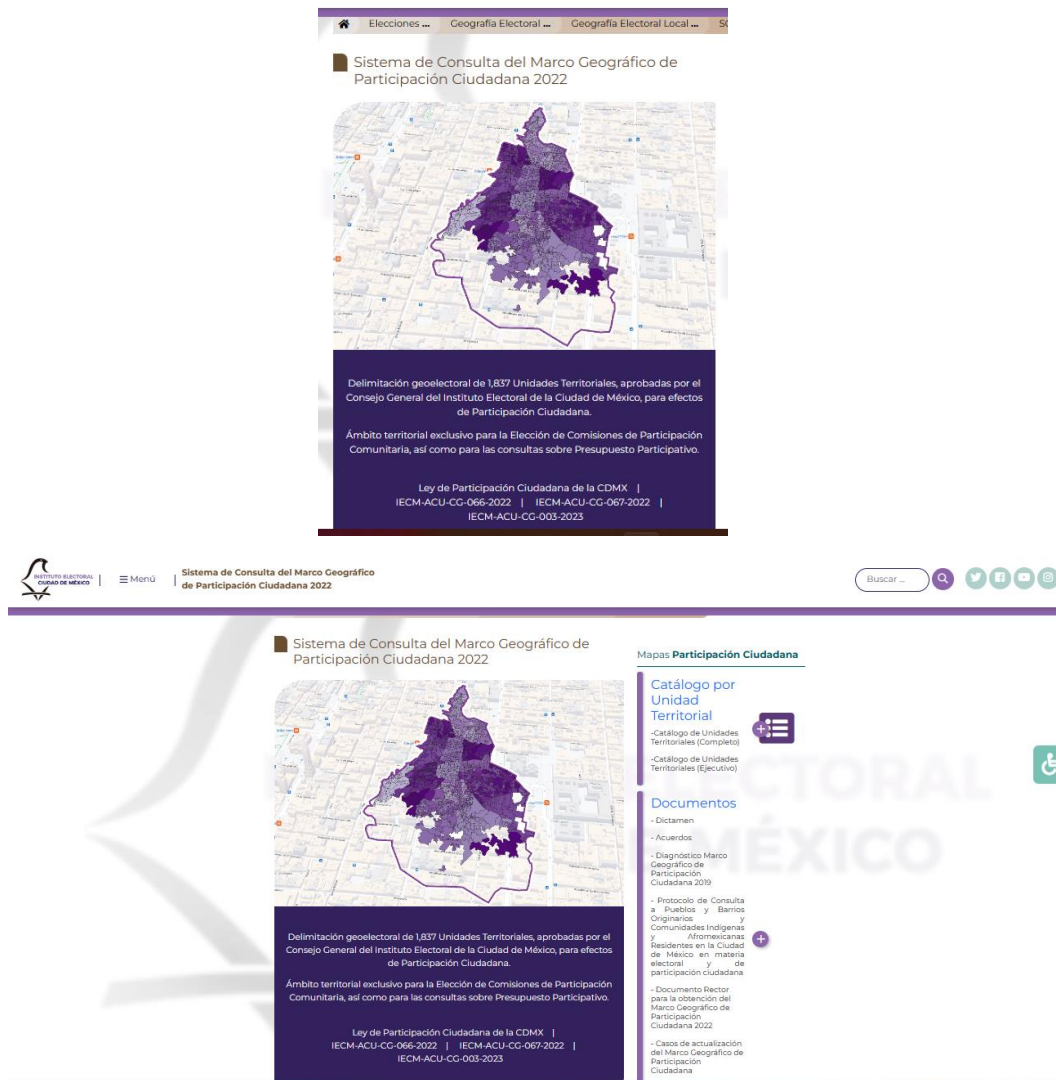
Asimismo, del **3 al 18 de enero de 2022**, la DEOEG realizó las acciones correspondientes para generar y actualizar los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por Unidad Territorial.

3.6 Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022

A partir de la publicación de la Convocatoria Única, en el Micrositio “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, las DD podrán acceder al Marco Geográfico 2022 en la dirección de Internet:

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

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

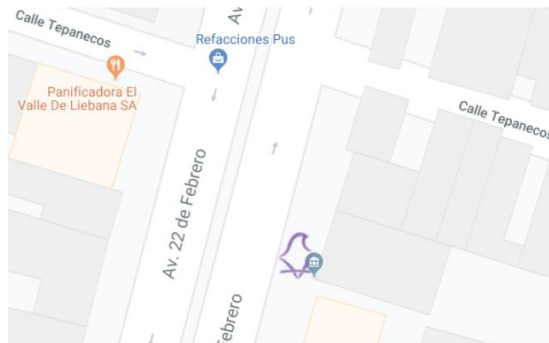


3.7 Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión

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

Para lo anterior **del 27 al 31 de marzo de 2022**, una vez que la COEG aprobó 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 DEOEG 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>

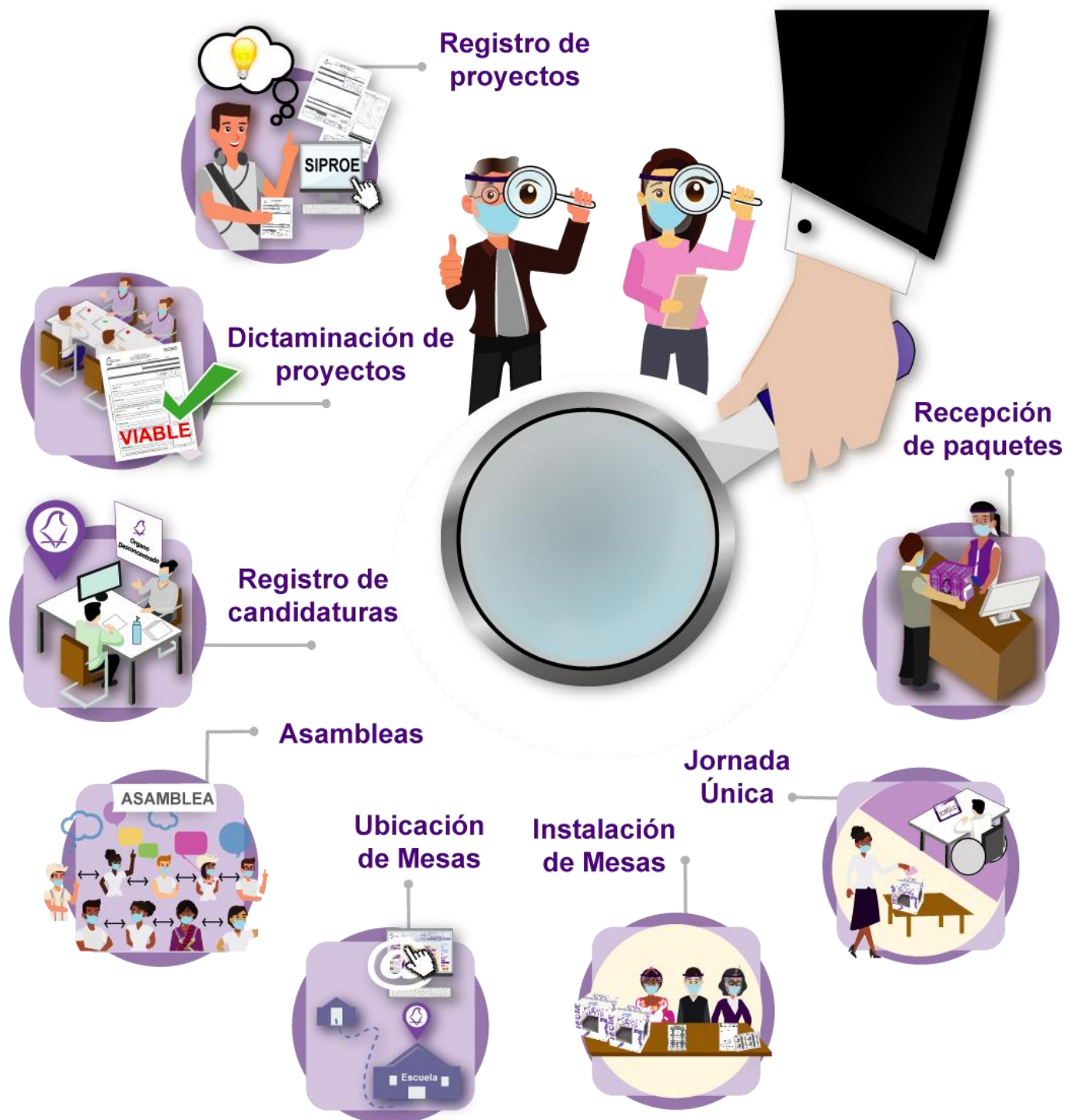


En virtud de lo anterior, la herramienta de búsqueda estará disponible para la ciudadanía a partir de **abril de 2023**, la cual será actualizada conforme a los ajustes que realicen en el SUMPAC las DD.

3.8 Atención de casos especiales

Por otra parte, la DEOEG atenderá las consultas y proporcionará las asesorías que soliciten las DD, relacionadas con el ámbito territorial a su cargo; realizará el análisis de tópicos relacionados con el Marco Geográfico 2022, 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 Elección y la Consulta, se llevarán a cabo las actividades siguientes:

4.1 Convocatoria

El Consejo General del Instituto Electoral, el **30 de noviembre de 2022**, mediante el acuerdo **IECM/ACU-CG-071/2022**, aprobó la Convocatoria para la observación, misma que se publicó en los estrados de las Oficinas Centrales, en las DD, así como en la página de Internet del Instituto Electoral y entró en vigor a partir de la aprobación de la Convocatoria Única de la Elección y la Consulta.

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

4.2 Difusión de la Convocatoria

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

Asimismo, la SE y la SA, con el apoyo de la UTCSD, 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.

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

A más tardar el **06 de febrero de 2023**, 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 (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 **21 de abril de 2023** 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 Elección y la Consulta (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 **21 de abril de 2023** a las 15:00 horas.

4.3 Requisitos

Quienes se interesen en obtener su acreditación para observar la Elección y 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (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 única para la elección y la consulta; actividades previas, durante y posteriores a la Jornada Única, 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 persona candidata a integrar las COPACO y que se encuentre en el listado final que será votado en la Elección, y
- d) 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 Elección y la Consulta.

El gafete de acreditación de las personas será vigente, en su caso, para observar una jornada extraordinaria o de reposición de la Elección y 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 DEOEG 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 resultados de la Elección y la Consulta.**

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

4.6 Registro

A partir del día siguiente de la aprobación de la Convocatoria Única para la observación, iniciará el período de recepción de las solicitudes de acreditación y concluirá a más tardar **el 21 de abril de 2023**, en las siguientes instancias y horarios:



- En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- En la DEOEG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y
- Las 24 horas, a través del **SIOPC** ubicado en la página de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx y en la Plataforma de Participación plataformaciudadana.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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024** disponible en las DD, en la DEOEG o a través del SIOPC en la página de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx, así como en la **Plataforma de Participación**.

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 DEOEG, 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 DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG 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, **21 de abril de 2023**, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 5)*, la cual será entregada a la DEOEG 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 DEOEG 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.

4.7 Capacitación

Una vez que el Consejo General apruebe la Convocatoria Única de observación, al día siguiente, iniciará la programación de las sesiones de capacitación. La impartición de la capacitación dará inicio el 27 de enero de 2023, en las DD, en la DEOEG o a través del aula virtual del SIOPC, con base en las fechas y horarios establecidos:

Capacitación presencial en las DD y en la DEOEG	
Día	Horario
Viernes	10:00 a 12:00 horas y
A partir del 27 de enero y hasta el 28 de abril de 2023.	de 15:00 a 17:00 horas
El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 28 de abril de 2023.	

En la página de internet del Instituto Electoral, se difundirá de manera permanente hasta la conclusión del período señalado, el *Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 7)*, y el manual de capacitación en materia de observación, remitido a las DD.

La impartición de la capacitación presencial en las DD y en la DEOEG, se realizará atendiendo las medidas sanitarias.

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 DEOEG 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 DEOEG.

Al final de cada sesión de capacitación presencial, el personal de la DEOEG, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* (**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 SIOPC, tanto la DD como la DEOEG, cuando la persona interesada se haya capacitado de manera presencial.

4.8 Acreditación

Posterior a su capacitación, la ciudadanía podrá obtener su respectiva acreditación, de manera física, en la DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG, una carta de renuncia firmada, que deberá acompañarse del gafete de acreditación correspondiente. En ambos casos la DD o la DEOEG 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 de 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.

4.9 Cancelación de acreditaciones

Para verificar el rubro Impedimentos de la Convocatoria de 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 que integrarán a las COPACO 2023 y titulares de proyectos específicos dictaminados como positivos y que se encuentren en la lista final de proyectos que serán opinados en la Jornada Única.

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.

4.10 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 doble ejercicio ciudadano podrá registrarse, capacitarse y acreditarse. La DEOEG 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 DEOEG 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 DEOEG y las DD reportarán la difusión de la Convocatoria para la observación; el registro, capacitación, acreditación de la ciudadanía que acuda personalmente a realizar estos trámites; el registro de OSC y el de las capacitaciones que éstas impartan; así como los resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción de capacitación.

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

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 Elección y la Consulta,
- b) Sustituir, impedir u obstaculizar las funciones de las personas que funjan como Responsables de las Mesas en la Elección y las Consultas en el ejercicio de sus funciones, así como cuestionar, presionar o interferir en el desarrollo de la Jornada Electiva Única,
- c) Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse a favor o en contra de alguna candidatura de la Elección y/o 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 voto y opinión durante la Jornada Electiva Única.

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

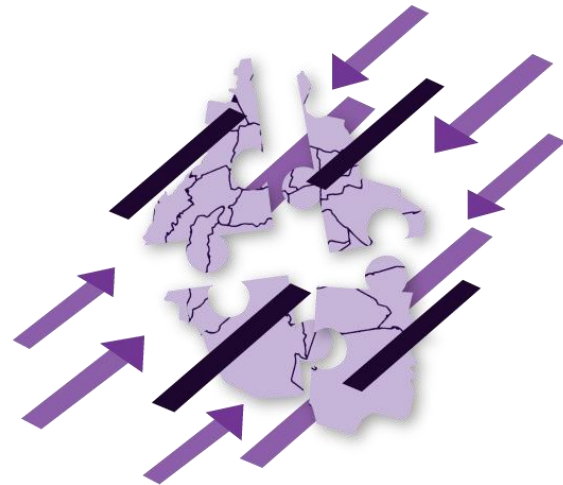
4.12 Personas visitantes extranjeras

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 Elección y 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. De la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

**Asambleas Ciudadanas
de Diagnóstico y Deliberación**



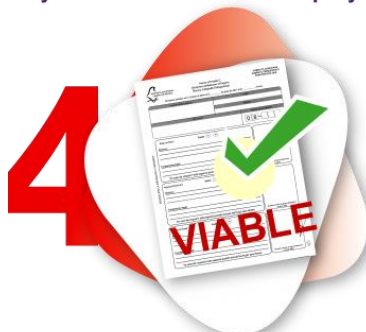
Registro de Proyectos



Dictaminación de proyectos



**Presentación de escritos de aclaración
y re-dictaminación de los proyectos**



**Asignación del identificador
alfanumérico**



**Difusión y
promoción de los proyectos**



5. De la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

A partir de la aprobación de la Convocatoria Única, el personal de las DD en coordinación con los órganos 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 Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales; celebración de las Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales y finalmente, la certificación de la Constancia de Proyecto Ganador para autoridades y en su caso cotejar el acta de la ACACE.

5.1 Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

Para el desarrollo de los trabajos inherentes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, 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 17:00 horas**, sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas** o, en su caso, el horario que establezca la SE.

2. Hacer llegar 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-003/2023, IECM/ACU-CG-004/2023, IECM/ACU-CG-007/2023, e IECM/ACU-CG-008/2023 por los cuales, el Consejo General del IECM aprobó el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, la Convocatoria para especialistas, la Convocatoria Única y la Convocatoria de Proyectos Ganadores Novedosos, con sus respectivos anexos, lo anterior, con la finalidad de difundir el proceso electivo y consultivo de los instrumentos de democracia participativa, 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 Única.
 - 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.
 - d) Concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2023.
4. Garantizar que, hasta el **7 de mayo de 2023** 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;
 - La Convocatoria Única;
 - La Convocatoria especialistas, y
 - La Convocatoria de proyectos ganadores novedosos.
 - c) Reglamento COPACO, y
 - d) 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 las personas especialistas del ODA 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, durante el mes de enero se emitirá una circular que 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 formarán parte de los Órganos Dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo"*.
 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 que se presenten en las DD se realizará de acuerdo con el ejemplo que a continuación se muestra:

DÍAS						
Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes
Culminación de cómputo y validación	Día 1	Día 2	Día 3	inhábil	inhábil	Día 4 Fecha límite para la presentación del medio

Cuando se trate de publicaciones que se realicen estrados, los plazos se computarán de la siguiente manera:

DÍAS					
Día en que se publica el acto impugnado	Día en que surte efectos	Día 1 del plazo para impugnar	Día 2 del plazo para impugnar	Día 3 del plazo para impugnar	Día 4 Fecha límite para la presentación del medio

Cuando se trate de notificaciones personales, los plazos se computarán de acuerdo con lo siguiente

DÍAS				
Día en que se notifica el acto impugnado	Día 1 del plazo para impugnar	Día 2 del plazo para impugnar	Día 3 del plazo para impugnar	Día 4 Fecha límite para la presentación del medio
Surte efectos				

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.

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.

- Las personas y/o autoridades que participen en todos los actos que involucren la organización y desarrollo de la Consulta, impliquen la concentración de personas, deberán observar las medidas sanitarias que emitan las autoridades de salud de la Ciudad de México, las cuales pueden consultarse en el enlace siguiente:

<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>

- La DD invitará a todas las OC con registro vigente ante el IECM que se encuentren comprendidas dentro de su ámbito territorial a que asistan a la celebración y desarrollo de todas y cada una de las etapas que conforman la Consulta.

Al efecto, a continuación, se proporciona el enlace y código QR del listado de las OC para su pronta consulta.

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



- Cabe precisar que 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); deberá ser subida en un mismo archivo al SISECOAAC.

12. Es menester indicar que 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 el capítulo correspondiente en el Reglamento de Asambleas.
13. El resguardo de toda la documentación que se genere con motivo de la consulta, se archivará en 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.
14. 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 en el horario laboral que la SE determine 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 o Israel Garzón García Ext. 4829

15. Todos los formatos que se utilicen para las distintas etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, les serán proporcionados por la DEPCC mediante 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.

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, y en su caso, las Circulares que para tal efecto emita la DEPCC por conducto de la SE.
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 o 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;
 - El monto asignado que la Secretaría de Administración y Finanzas proporcionó para el ejercicio del presupuesto participativo 2023 que correspondan a la UT; e informar que para 2024, una vez que se apruebe y se publique el Decreto de Egresos de la Ciudad de México, y la citada Secretaría elabore los montos asignados, para su conocimiento y difusión se darán a conocer en la Plataforma Digital de Participación del Instituto Electoral;
 - 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 deliberativa de la Asamblea para enriquecer el debate y la solidaridad de la comunidad;
 - 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 Única, así como la forma en la que se determinará los proyectos ganadores en cada uno de los ejercicios fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la Convocatoria Única.
4. Finalmente, se reiterará que el objetivo de las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación 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, mismo que a continuación se muestra:

**LISTADO DE PROBLEMÁTICAS Y PRIORIDADES 2023
(Ordenar conforme a orden de prioridad)**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

**LISTADO DE PROBLEMÁTICAS Y PRIORIDADES 2024
(Ordenar conforme a orden de prioridad)**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Cabe precisar que, el mencionado Listado 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.

En ese sentido, se elaborará un Listado de Problemáticas y Prioridades para 2023 y otro para 2024.

5. En el caso de las UT que conforme al Marco Geográfico 2022 son de nueva creación y actualmente no haya una COPACO electa, le corresponderá a la DD respectiva llevar a cabo las actividades que se requieran para la emisión de la Convocatoria y celebración de dichas Asambleas.

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, se celebrarán las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación conforme a lo siguiente:

La COPACO o la Coordinadora de Participación Comunitaria: A partir del **20 de enero al 11 de febrero de 2023**.

La DD correspondiente (en caso de que por alguna causa la COPACO o la Coordinadora no convoquen): Del **5 al 23 de febrero de 2023**.

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 a 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 las mismas, deberán ser remitidas a la DD, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su realización.

En ese sentido, todas las actas de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación deberán subirse al sistema referido a más tardar el **25 de febrero de 2023**.

5.2.2 De las convocantes

1. Las ACDyD pueden ser convocadas y celebradas por:
 - a) Las personas integrantes de las COPACO
 - b) Las personas integrantes de la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación y
 - c) las DD.

2. Para la realización de las ACDyD, las personas funcionarias de la DD buscarán que sean preferentemente las personas integrantes de las COPACO o en su caso, quienes integren la Junta de Representación de la Coordinadora, las que las convoquen y celebren; sin embargo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Asambleas, si por alguna circunstancia no es posible que dichas personas integrantes sean quienes las lleven a cabo, o bien, la UT en la que se pretende realizar la Asamblea no cuenta con COPACO, serán las DD quienes convocarán y realizarán la Asamblea.

5.2.3 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 **20 de enero al 11 de febrero de 2023**.

Al respecto, es de indicar la preponderancia de la utilización del formato en versión “**impresa**” y en caso de no ser posible, sólo excepcionalmente (por cuestiones de contingencia sanitaria) se podrán ocupar las versiones digitales.

En dicho supuesto se deberá enviar en el mismo correo las siguientes versiones:

Formatos impresos

A) Agenda

- Agenda para Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación.

B) Convocatoria

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

C) Acta

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

Formatos digitales

A) Convocatoria

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

B) Acta

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

2. Si por alguna causa, una determinada UT no cuente con COPACO o habiéndola, ésta no convoque a la celebración de las Asambleas que nos ocupan, les corresponderá a las personas integrantes de la Junta de Representación de la Coordinadora convocar y celebrar la Asamblea, y en caso de que este órgano colegiado no pudiera llevarla a cabo, le corresponderá a la DD realizar las acciones necesarias para su celebración, conforme a los plazos establecidos en la Convocatoria Única. Se sugiere recabar por escrito o correo electrónico la negativa a convocar a la Asamblea.

Al efecto, sólo se utilizarán los formatos en su versión impresa siguientes:

A) Convocatoria

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

B) Acta

- Acta Asamblea DyD DD; y
- Lista de Asistencia.

5.2.4 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 difundirlas mediante:

- El SISECOAAC;
- En los estrados de la DD, y

- Perifoneo y colocación de carteles en las UT (Solo si 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.⁵

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 deberá realizar las acciones señaladas en el párrafo segundo del numeral anterior.

B) Publicación

1. El **24 de febrero de 2023**, se publicará en los estrados de las DD y en la Plataforma Digital de Participación, 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 correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024.

C) Difusión

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

D) Elaboración y publicación de la Agenda de celebración de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación.

1. La DEPCC por conducto de la DAOD, proporcionará el enlace de la Carpeta compartida One Drive en el que se encuentra la subcarpeta Asambleas Ciudadanas DyD, en la cual se encuentra entre otros documentos, en formato Excel la Agenda para Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación.
2. El período establecido para la remisión de Agendas comprenderá del **19 de enero al 22 de febrero de 2023**, 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.

⁵ 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.

3. La persona titular del OD con el apoyo de la persona SECOEyPC de la DD elaborará la Agenda, misma que **se remitirá debidamente requisitada y firmada en formato pdf.** y el archivo Excel al correo institucional seguimiento.asambleas@iecm.mx en el correo se solicitará a la DEPCC que se realice su publicación en la Plataforma Digital de Participación.
4. Recibida la Agenda, la DEPCC la publicará en la Plataforma Digital de Participación.
5. El archivo pdf. de la Agenda deberá nombrarse como se muestra en el ejemplo que se presenta a continuación:

“DD-1-Agenda-1-ACDyD”

6. A partir de la remisión de la primera Agenda, a las subsecuentes que se envíen se les asignará el número consecutivo que corresponda, como se muestra a continuación:

“DD-1-Agenda-2-ACDyD”

“DD-1-Agenda-3-ACDyD”

“DD-1-Agenda-4-ACDyD”

7. Asimismo, en la Agenda, en el Apartado respectivo se asignará la numeración que corresponda.

Cabe señalar que, la información que obre en cada Agenda **únicamente corresponderá a las Asambleas que estén por celebrarse**, en ese sentido, cuando con posterioridad se remita una nueva Agenda, **no será necesario que se inserte la información que se agregó en la Agenda anterior**. Es decir, no es un archivo acumulativo.

5.2.5 Captura de datos en SIREAC

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 de los datos asentados en la misma en el SIREAC. Cabe precisar que dicha captura no deberá exceder del **28 de febrero de 2023**.

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 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.

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 Única y la Convocatoria de especialistas.

5.3.2 Sesión de instalación del ODA

1. De conformidad con lo dispuesto en la BASE TERCERA, DE LOS ÓRGANOS DICTAMINADORES Y LA DICTAMINACIÓN DE LOS PROYECTOS, inciso b), párrafo cuarto, numeral 1, de la Convocatoria Única, 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 **7 al 9 de febrero de 2023**.
2. Previo a la sesión de instalación del ODA, la persona titular de la DD Cabecera de Demarcación, 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 Única 2023”** (sin acento), subcarpeta **“Consulta PP 2023-2024,”** subcarpeta **“Órgano Dictaminador”**, que la DEPCC 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 Cabecera de Demarcación 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 **10 de febrero de 2023**, el ODA no se ha instalado, la persona titular de la DD Cabecera de Demarcación 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 **13 de febrero** se publicará en los estrados de las DDCD y en la Plataforma de Participación, a través de la DDCD 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 DD Cabecera de Demarcación el *Calendario de sesiones del ODA*, las personas titulares de la DD Cabeceras de Demarcación realizarán las acciones siguientes:
 - Se publicará en los estrados de la DD Cabecera de Demarcación.
 - Se remitirá 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.

- El archivo en pdf. del formato de *Calendario* se agregará 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 DD Cabecera de Demarcación, con la finalidad de definir el día y la designación de las personas del Servicio Profesional Electoral 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 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.
 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 habitante de la UT, sin distinción de edad, podrá presentar proyectos de presupuesto participativo para los ejercicios fiscales 2023 y/o 2024.
2. 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 2023 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 este último forme parte del archivo electrónico de la DD y el original sea entregado a la persona solicitante.

3. El registro de proyectos se realizará con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO, mediante las modalidades siguientes:

- **Digital:** Desde el primer minuto del **29 de enero hasta el último minuto del 7 de marzo de 2023** en la Plataforma de Participación.
- **Presencial:** Del **29 de enero al 6 de marzo de 2023** (lunes a viernes de **9:00 a 17:00 horas**; sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas**) en la DD que corresponda.

El **7 de marzo de 2023** concluirá el registro **hasta el último minuto** en las DD.

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 accesible en el que consten los datos del proyecto, así como la firma de puño y letra del padre, madre o persona tutora. Este formato podrá ser enviado a la DPCC por correo electrónico a través del sitio que se genere para tal fin. La DPCC remitirá cada formato a la DD correspondiente.

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. De ninguna manera se trata de una autorización para registrar el proyecto.

4. La DPCC atenderá toda comunicación que se genere con motivo del registro de proyectos mediante la cuenta de correo asuntos.siproe@iecm.mx

5. 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.
6. Si así lo considera la persona proponente podrá registrar su proyecto conforme a lo siguiente:
 - Solo para el ejercicio fiscal 2023;
 - Solo para el ejercicio fiscal 2024;
 - Para ambos ejercicios **cuando la persona proponente manifieste en el lugar específico del Formato F1 (Solicitud de registro) que no se trata de un proyecto continuado, y**
 - Para ambos ejercicios **cuando la persona proponente manifieste en el lugar específico del Formato F1 (Solicitud de registro) que es un proyecto continuado.**

En este sentido, es muy importante que la persona funcionaria de la DD, le indique a la persona proponente **en qué consiste cada una de las opciones antes referidas.**

7. 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, es de solicitarles que antes de realizar la solicitud de registro de un proyecto, le informen a la persona interesada sobre los proyectos que hasta ese momento se tienen 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 proyectos que buscan el mismo beneficio para la UT. De no ser procedente la sugerencia, se registrará el proyecto presentado por la persona proponente.

8. 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, en ese sentido se emitirá un folio numérico distinto para todos los proyectos que se registren en 2023 y otro para los que se registren en 2024.
9. 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.
10. 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 Única.

11. A más tardar el **28 de febrero de 2023**, 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.

5.4.1 Simulacro del SIPROE

1. Mediante correo electrónico, la DEPCC 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 2023), y
 - Formato de Observaciones del SIMULACRO SIPROE.
3. Mediante correo electrónico la UTSI proporcionará los datos de acceso al SIPROE.

5.4.2 Registro de proyectos en la modalidad digital

1. La persona proponente de un proyecto podrá registrarlo mediante una computadora con conexión a internet a partir del **primer minuto del 29 de enero y hasta el último minuto del 7 de marzo de 2023**.
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.
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.

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, destino de los recursos y población beneficiaria sean los que manifiesta la persona proponente,
 - Que el año o años en el o los cual (es) la persona proponente desea registrar su proyecto sea (n) el/los de su preferencia,
 - Que la persona proponente elija si otorga o no su autorización para participar en el concurso de reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2023 y/o 2024,
 - 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 alguna de las Consultas Ciudadanas de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, sus datos personales sean transferidos a las autoridades en materia de presupuesto participativo de la Ciudad de México, y
 - Que la persona proponte 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.
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 a partir del **29 de enero al 9 de marzo de 2023**.
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:
 - Errores ortográficos;
 - Mala referencia 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, referencias del proyecto, UT, etc.).
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**, el perfil de 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) Dar de baja o rechazar:

- 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:

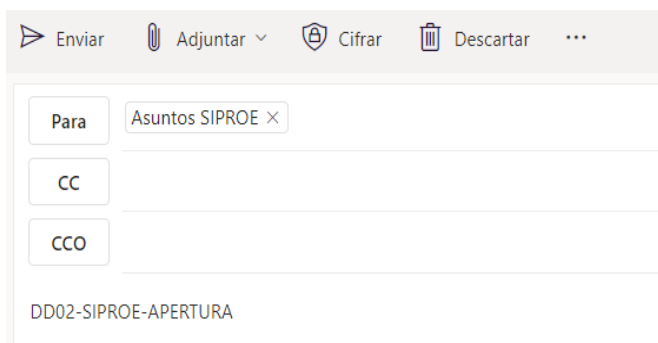
- Escrito en el que se haga constar la anuencia de la persona proponente para realizar dicho/s cambio/s y
- La identificación (con fotografía) con la que acredite su personalidad.

5.4.5 Cierre de registro de proyectos

1. El 7 de marzo de 2023, hasta las 24:00 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 DEPCC y con copia de conocimiento a la cuenta de correo asuntosipro@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.sipro@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 12 de marzo de 2023, antes de las 12:00 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 **11 de febrero y hasta 12 de marzo de 2023**, 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 se realizará mediante correo electrónico, 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 **1 al 7 de marzo de 2023**.
 - 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 comedidamente ser sumamente diligentes y 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.
 - 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**, con excepción de la última semana en donde **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 Cabecera de Demarcación, 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 **12 de marzo de 2023, antes de las 10:00 horas**, las personas titulares de las DD Cabeceras de Demarcación 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 **12 de febrero al 13 de marzo de 2023**, cada *Órgano Dictaminador*, enviará las dictaminaciones de los proyectos a la DD Cabecera de Demarcación que corresponda para su difusión.
2. En cuanto la persona titular de la DDCD 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 **14 de marzo de 2023** se publicarán las dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del Instituto Electoral.
4. Para la publicación que se realice en la Plataforma Digital de Participación y en la página de internet del Instituto, las DD realizarán la captura que corresponda en el SIPROE-publica.
5. 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:
 - Uno de los medios de impugnación siguientes: 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 en que se haya tenido conocimiento del sentido de la dictaminación, o
 - Presentar un 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, en caso de que dicha persona lo solicite, se le brindará la atención, orientación y asesoría que requiera.

3. Si la persona proponente decide presentar un medio en la DD, se deberá recibir y dar el trámite que en su caso corresponda.

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 **15 al 18 de marzo de 2023**.
2. La DD que reciba 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.
3. La persona titular de la DD Cabecera de Demarcación 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. En su caso solicitará dicha información por oficio.
4. El **20 de marzo de 2023**, 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 **a más tardar el 21 de marzo de 2023**.
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 Cabecera de Demarcación 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 DEPCC 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 **22 de marzo** se publicarán las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del IECM.

5.6 Asignación del identificador alfanumérico

1. El **24 de marzo de 2023**, se publicará en los estrados de la DD un calendario-invitación, el 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 el cual 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.siproec@iecm.mx solicitará a la persona titular de la DEPCC que, con el apoyo de la UTCSyD, se publique y se difunda el calendario e invitación en la Plataforma Digital de Participación.

2. Del **25 al 26 de marzo de 2023**, 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, iniciando con los proyectos que participarán para 2023 y posteriormente para 2024.
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.

En caso de que sea solicitada la Constancia por alguna persona interesada, se le solicitará que proporcione una cuenta de correo electrónico a fin de que se le remita en formato pdf.

4. El **27 de marzo de 2023**, se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital de Participación mediante el SIPROE-Difusión, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente para 2023 y 2024.

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 para el ejercicio fiscal de que se trate, 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 de Participación, mediante el SIPROE-difusión.
3. El **29 de marzo de 2023**, la persona titular de la DD remitirá por oficio dirigido a la DEPCC, en Carpeta compartida OneDrive, las *Constancia de asignación del*

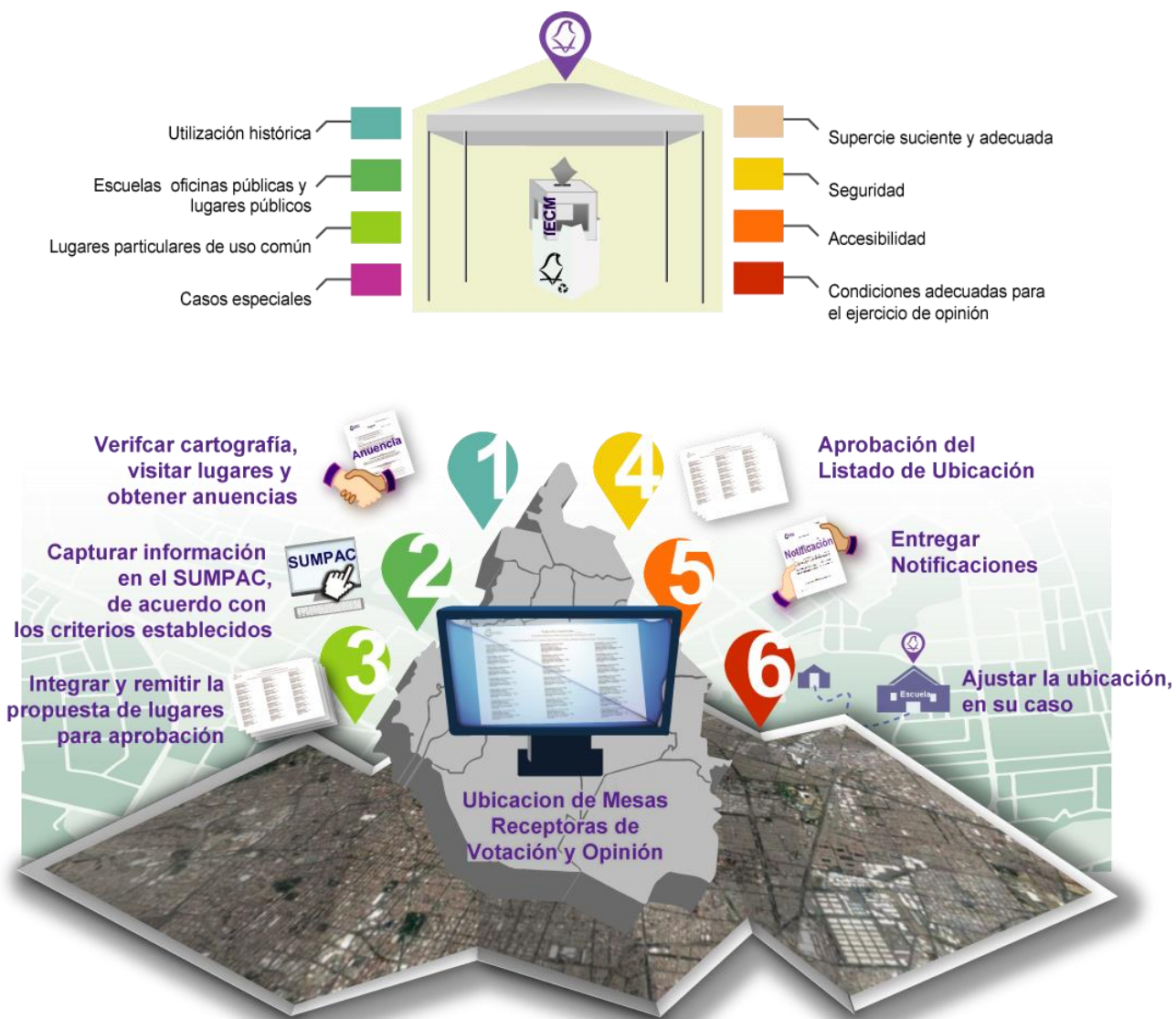
identificador alfanumérico, de las UT comprendidas en el ámbito distrital, correspondientes a cada uno de los ejercicios fiscales.

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 SEXTA de la Convocatoria Única.

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas

Tipos y características de los domicilios donde se instalarán Mesas



Publicación y difusión del Listado de Ubicación

- Estrados de oficinas centrales y distritales
- Plataforma de Participación, página de internet institucional y redes sociales; páginas y espacios de instituciones públicas y privadas que colaboran con el instituto en materia de democracia participativa
- CITIECM
- Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana y comunitaria
- Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Votación y Opinión
- SUMPAC
- Encarte digital

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas

6.1 Número de Mesas a instalar

El número preliminar de Mesas a instalarse en las 1,787 Unidades Territoriales de la Ciudad de México (no se incluyen 50 pueblos originarios) es de 2,441. La DEOEG comunicará a las DD la distribución de secciones que integrarán cada Mesa **a más tardar el 28 de febrero de 2023**.

Asimismo, el número definitivo de Mesas se establecerá una vez que se cuente con el estadístico de la LN con corte al **28 de febrero de 2023**, 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 LN en todas las demarcaciones territoriales.**

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

6.2 Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas

A partir de 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 las elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en 2010, 2013 y 2016, o de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020; en las consultas ciudadanas de Presupuesto Participativo organizadas en el período 2011-2022 y/o en el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, que son conocidos y aceptados por la ciudadanía y susceptibles de ser nuevamente utilizados en la Elección y la Consulta.

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

2) 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 a la intemperie que no correspondan a las instalaciones de las escuelas privadas o públicas ni oficinas del sector público.

3) Escuelas públicas y privadas

Las DD podrán proponer la instalación de Mesas en escuelas públicas o privadas, de conformidad con lo siguiente:

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

Los planteles educativos dependientes de la AEFCM, se capturarán en el SUMPAC como propuestas de ubicación **alterna**, hasta que no se cuente con el convenio de colaboración referido.

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.

4) Lugares privados o domicilios particulares que cuenten con las características y requisitos para el adecuado desarrollo de la Jornada Única.

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

5) Lugares particulares de uso común

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

6) Casos especiales

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

- a. **La ubicación de las Mesas en un mismo lugar (público o privado)**, siempre y cuando se instalen dentro del ámbito geográfico de la propia Unidad Territorial y el sitio cuente con las características y requisitos necesarios.
- b. En su caso, la instalación de **Mesas adicionales** a las establecidas conforme al criterio de la LN 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 deberán verificar que los espacios cuenten con las siguientes características:

1) Comunicación y Accesibilidad

- Ubicados en zonas de fácil y libre acceso para las personas en cada Unidad Territorial o Subdivisión correspondiente,
- **Preferentemente**, en el centro geográfico de las Unidades Territoriales o de las subdivisiones correspondientes,
- Cercanos a vialidades con circulación vehicular y peatonal,

- Con accesos que faciliten a la ciudadanía el libre ingreso a la Mesa,
- Ubicados en planta baja, y
- Con facilidades y garantías de accesibilidad para personas con discapacidad, mayores y gestantes, ya que se debe considerar el uso de silla de ruedas, andaderas, bastones, perros guía u otros aditamentos, por lo que **es necesario evitar, en la medida de lo posible**, que tengan escaleras u otros obstáculos que dificulten el acceso a personas con estas características.



2) Superficie suficiente y adecuada

- o Tengan accesos con un ancho mayor a 90 cm para garantizar un flujo ágil de la ciudadanía,
- o Cuenten con una superficie aproximada de 36 m², lo cual permitirá la distribución y colocación adecuada del equipamiento básico por Mesa, así como de los materiales electivos necesarios para garantizar la secrecía del voto y la opinión,
- o En su caso, si las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 lo ameritan -atendiendo lo establecido por las autoridades de salubridad-, deberán considerarse espacios que garanticen la sana distancia entre las personas y faciliten el flujo de estas y, en su caso, la adecuada desinfección de materiales y equipamiento.
- o Estar techados o, en su caso, tener condiciones para colocar una carpa o lona, y
- o Cuenten con las condiciones necesarias para la exhibición y fijación de los carteles de la Elección y la Consulta.



En su caso, de conformidad con las previsiones presupuestales, la SA y la SE a través de la DAOD, proporcionarán los insumos y/o equipamiento necesario para la instalación de las Mesas, tales como tableros, sillas y cartel informativo entre otros; adicionalmente, si la suficiencia presupuestal lo permite, proporcionarán gel antibacterial como insumo sanitario, con base en los informes de insumos que les sean requeridos de manera previa.



El cartel informativo contará con la imagen de la campaña para difundir la Jornada Única y colocado por el Responsable 1 de la mesa en la parte frontal del tablón o mesa receptora de votación y opinión.

3) Seguridad

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

- a) Estar libres de humedad,

- b) No tener acumulación de agua, lodo, basura y/o residuos de cualquier naturaleza; y
- c) Contar con iluminación adecuada, o en su caso, preferentemente dispongan de conexiones y corriente eléctrica.

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



4) Condiciones adecuadas para el ejercicio del sufragio

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

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

Tipos y Características de los domicilios donde se instalarán Mesas



- Utilización histórica
- Escuelas, oficinas públicas y lugares públicos
- Lugares particulares de uso común

- Casos especiales
- Superficie suficiente y adecuada
- Seguridad

- Accesibilidad
- Condiciones adecuadas para el ejercicio del voto y la opinión

6.3 Actividades de las Direcciones Distritales

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

1. Revisar los listados de ubicación de Mesas y Casillas de Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana anteriores, seleccionar las ubicaciones que consideren viables y/o elegir nuevas opciones para el ejercicio actual e integrar la propuesta preliminar de lugares para ubicar las Mesas,
2. Programar y realizar recorridos para verificar las características de los lugares, realizar entrevistas y obtener anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles, y capturar la información de las ubicaciones en el SUMPAC,
3. Determinar y generar la propuesta de listado con los lugares en los que se instalarán las Mesas, y remitirlo para la aprobación de la COEG,
4. Entregar notificaciones,
5. Realizar ajustes, **en su caso**, al listado de Mesas, y
6. Publicar y difundir el listado de Mesas.

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 13 de febrero al 13 de marzo de 2023, las DD realizarán de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.1.1** al **6.3.1.4** del presente Manual.

6.3.1.1 Revisión de lugares para ubicar Mesas

Del 13 al 20 de febrero de 2023, con la finalidad de integrar la propuesta de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas, las DD:

- o Revisarán en el archivo distrital, preferentemente, los listados de lugares donde se instalaron Mesas o casillas en 2021 y 2022, para verificar si aún cumplen con los requisitos para ser considerados para la instalación de Mesas en la Elección y la Consulta.
- o 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 Unidad Territorial, así como de la subdivisión correspondiente,

- o Para integrar la propuesta preliminar de listado que, posteriormente, se verificará en recorridos, se considerarán dos alternativas de ubicación por cada Mesa, atendiendo las características señaladas en el apartado **6.2** del presente Manual, mismas que serán identificadas por su prioridad: “Principal” o “Alternativa”,
- o Las propuestas serán relacionadas en orden de prelación, de acuerdo con la Demarcación Territorial, Unidad Territorial, subdivisión; asimismo, se relacionará el tipo y características de funcionalidad que tengan,
- o Cuando sean insuficientes las oficinas públicas, incluidos los 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 Unidad Territorial o subdivisión únicamente permitan proponer lugares clasificados como casos especiales, la persona Titular o Encargada de OD deberá remitir mediante oficio, el respectivo **Anexo 26 ó Anexo 27** con la exposición detallada de los motivos que provocaron que se escogieran estos lugares y remitirlas vía correo electrónico, **a más tardar el 27 de febrero de 2023** a la cuenta institucional:



contacto.deoyge@iecm.mx

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

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

El SUMPAC entrará en operación **el 20 de febrero** y estará en funcionamiento hasta el **19 de mayo de 2023**.

El sistema contiene precargada la base de datos con los domicilios utilizados en la Jornada Consultiva del 1º de mayo de 2022.

El personal de las DD, en el período **del 20 de febrero al 13 de marzo de 2023**, 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 Votación y Opinión (**Anexo 12**),

- o Imprimir la cantidad necesaria del formato “Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión” (**Anexo 13**).

Cabe señalar que el conjunto de requisitos y características indicados en la Cédula en mención, integran, en la medida de lo posible, condiciones básicas de accesibilidad, distribución de espacio y condiciones de seguridad que permitan a las personas ejercer con libertad su derecho a la opinión y el voto, considerando la disponibilidad de lugares, rasgos geográficos y disposición urbana de los diversos ámbitos territoriales.

- o Elaborar un directorio de personas propietarias y/o responsables de inmuebles que tengan la facultad de autorizar su utilización, mismo que deberá incorporarse en el SUMPAC,
- o Imprimir del SUMPAC el formato de “Anuencia” (**Anexo 14**) correspondiente a cada lugar considerado como prioridad “Principal”, sin fecha y con los datos de la persona responsable o propietaria registrada. El SUMPAC permitirá editar la información capturada e imprimir las Anuencias que se requieran.

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

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

Por ejemplo:

Clave de Demarcación	Clave de Unidad Territorial
15	073

- 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” y capturar la información en el SUMPAC.
- 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 como **Anexos 15 y 15 bis**.

En caso de que las DD opten por esta vía, posterior a la autorización por parte de la Alcaldía, deberán recuperar los datos de las personas responsables de cada espacio, a través de Anuencias individuales (**Anexo 14**).

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

- o Efectuar entrevistas con las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles, con el propósito de:
 - a) Informarles respecto de la realización de la Elección y la Consulta y que, en caso de que así se determine por la DD, previa aprobación de la COEG, se instalará la Mesa en el lugar propuesto, para la Jornada Única del domingo **7 de mayo de 2023**,
 - b) Solicitarles firmar las anuencias en dos tantos: uno para ellos y otro para la DD,
 - c) Comunicarles que, posteriormente, en caso de que se determine en forma definitiva la utilización del domicilio, se les entregará la notificación correspondiente.
- o En los recorridos de verificación se evitará solicitar ingreso a planteles escolares a cargo de la SEP en tanto no se establezca el convenio respectivo y hasta que la DEOEG, en su caso, remita a las DD el documento oficial o alguna constancia de que la SEP ha convocado a dichos centros educativos a atender la firma del convenio.
- o De no concretarse el convenio con la AEFCM, la DEOEyG comunicará a las DD sobre las acciones a seguir para la instalación de las Mesas que se tenían contempladas en los planteles educativos.
- 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 como documento oficial el convenio firmado con dicho órgano educativo federal, ya que dichos planteles privados no son de su competencia.

6.3.1.3 Captura de ubicaciones en el SUMPAC

Del 20 de febrero al 13 de marzo de 2023, 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 “Alternativa” para cada Mesa a instalarse, de conformidad con los criterios de captura que se señalan en el **Anexo 16** del presente Manual.

Para la Elección y Consulta actuales, deberán generar los archivos *.kml* para todas las ubicaciones identificadas como prioridad “Principal” e incluirlos en el registro correspondiente del SUMPAC.

6.3.1.4 Reporte y resguardo de anuencias

El **13 de marzo de 2023**, a la conclusión de la obtención de anuencias (**al 100%**), las DD deberán:

- Validar y confirmar que es correcta la información del “*Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión*” (**Anexo 17**), que generarán con apoyo del SUMPAC.

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

contacto.deoyge@iecm.mx y

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

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

La DEOEG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la SE en el periodo **del 24 de febrero al 15 de marzo de 2023**.

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

Del 13 de marzo al 2 de mayo de 2023, las DD verificarán y validarán la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas; darán seguimiento a la aprobación del listado por parte de la COEG, el cual publicarán y difundirán en su respectivo ámbito distrital; una vez aprobado el listado, entregarán notificaciones a las personas responsables y/o propietarias de los inmuebles y, **en su caso**, realizarán y registrarán ajustes a las ubicaciones, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.2.1** al **6.3.2.4** del presente Manual.

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

El **13 de marzo de 2023**, con base en la opción “**Principal**”, las DD generarán del SUMPAC la “*Propuesta de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión*”

determinada por la Dirección Distrital _____” (Anexo 18), y la remitirá por oficio a la persona titular de la SE a través de la DAOD, marcando copia a la DEOEG, en la cual se incluya el anexo indicado.

Del 13 al 17 de marzo de 2023, con base en la información capturada por las DD en el SUMPAC, que se identifique como **“Principal”**, la DEOEG integrará el proyecto de listado de ubicación de Mesas (concentrado de las 33 DD).

Del 14 al 24 de marzo de 2023, se cerrará temporalmente el acceso al módulo de captura de ubicaciones del SUMPAC, para consolidar la información del listado que se presentará a la COEG. Las DD únicamente podrán realizar consulta a la información y generar reportes.

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

Para este proceso de participación ciudadana, el listado tendrá tres momentos de aprobación. En el primer caso, se aprobará el listado para continuar con las labores internas de planeación y organización y una segunda aprobación, para labores de difusión, de acuerdo con lo siguiente:

En el periodo **del 15 al 17 de marzo de 2023**, la DEOEG remitirá el proyecto de listado a la COEG, para que se someta a su consideración y aprobación.

En el lapso **del 15 al 24 de marzo de 2023**, la COEG aprobará el *“Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024”* (Anexo 19).

El Listado aprobado será distribuido **del 24 al 27 de marzo de 2023** 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 Ubicación 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**.

Una vez terminado el periodo de notificaciones, se aprobará por parte de la COEG los *ajustes* al listado, que servirá de base para qué, **del 18 de abril al 7 de mayo**, las diferentes áreas del Instituto realicen las acciones necesarias para su difusión, en términos de lo establecido en el apartado **6.3.3**, del presente Manual y en la Convocatoria.

En caso de ser necesario, durante la semana previa a la jornada presencial en Mesas, la COEG aprobará nuevos ajustes al listado, derivados de la integración del Encarte Digital, mismo que se publicará el 7 de mayo vía internet, de acuerdo con el citado apartado **6.3.3**.

6.3.2.3 Entrega de notificaciones

Las notificaciones se imprimirán del SUMPAC, en dos tantos, uno para la persona que autoriza la utilización del domicilio y otro para la DD. El modelo de notificación se identifica como **Anexo 20**.

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 proponen los **Anexos 21 y 21 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.

Del **24 de marzo al 10 de abril de 2023**, con apoyo del personal que se designe, se entregarán las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles, facultadas para autorizar su utilización y se recabarán los respectivos acuses de recibo.

Las personas subcoordinadoras, con el apoyo del personal designado para tal efecto, capturarán en el SUMPAC la fecha en la que se entregó la notificación. Para ello, es requisito indispensable haber registrado en el sistema, en primer lugar, los datos de la anuencia recabada, previo a su aprobación, para cada ubicación.

El **10 de abril de 2023** a la conclusión de la entrega de notificaciones (**al 100%**) las DD deberán:

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

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

contacto.deoyge@iecm.mx

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

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

La DEOEG obtendrá el avance de la actividad por cada DD y lo reportará a la persona titular de la SE, en el periodo **del 28 de marzo al 12 de abril de 2023**.

Las notificaciones derivadas del periodo de ajustes a las ubicaciones de las Mesas deberán tramitarse del **18 de abril hasta** antes del inicio de la Jornada Única del **7 de mayo de 2023** y se deberán registrar en el SUMPAC.

6.3.2.4 Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas

Del **10 al 13 de abril**, las DD podrán solicitar ajustes al listado de Ubicación por causas de fuerza mayor.

Los **ajustes** que requieran realizar 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 de la ubicación aprobada.	PROLONGACIÓN PLUTARCO ELÍAS CALLES S/N. CP 09220 FRENTE A LA UH LOS FRESNOS	CIUDAD DEPORTIVA "FRANCISCO I. MADERO". PROLONGACIÓN TELECOMUNICACIONES S/N. CP 09227 ACCESO POR EMILIO AZCÁRRAGA VIDAURRETA
		Los cambios se presentan en alguno de los siguientes datos:	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 19 DE MARZO S/N. CP 01109 ESQ 12 DE OCTUBRE	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. "1RO DE NOVIEMBRE" S/N. CP 01109 A UN COSTADO DEL CAMPO DEPORTIVO
		○ Lugar,		
		○ Calle,	UH LA SALLE. AV. MIGUEL BERNARD NO. 300 . CP 07707 ENTRE PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA Y AV. CARRIZO	AV MIGUEL BERNARD NO. 121 . CP 07707 ENTRE PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA Y AV. CARRIZO
		○ Número exterior y/o, y		
		○ Número interior	C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3A . CP 01850 ENTRE C. PALMAS Y C. PINO	C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3 . CP 01850 ENTRE C. PALMAS Y C. PINO
2	Precisión de la información	NO implican un cambio de ubicación, pero permiten contar con mayores	ÁREA COMÚN AV. DEL ROSAL S/N CP 09830 ESQ ANILLO PERIFÉRICO	ÁREA COMÚN (ACCESO A LA ZONA SUR DE LA UNIDAD HABITACIONAL). AV. DEL ROSAL S/N. CP 09830 ESQ ANILLO PERIFÉRICO

Ejemplos

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
		elementos para encontrar la ubicación.	C. LAS TORRES NO. 150. CP 14386 ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES	C. LAS TORRES (TRANSMISIONES) NO. 150. CP 14386 ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES
		Respecto de la ubicación aprobada, pueden añadirse los siguientes datos:	C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10. CP 14510 ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO	C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10 (NO. 476, INT. 1). CP 14200 ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO
		○ Denominación (se agrega o modifica), ○ Calle (se incluye otro nombre conocido), ○ Número exterior (se indican anterior y/u oficial), ○ Número interior (se agrega o modifica), ○ CP (incompleto o erróneo), y ○ Referencia (se agrega o modifica).	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300 ENTRE C. BAHÍA DE TODOS SANTOS Y BAHÍA DE SANTA BÁRBARA
3	Edición	NO implican un cambio de ubicación o de precisión. Permiten que la presentación de la información responda a los criterios de captura establecidos en el presente	CALLE BAHÍA DE PESCADORES 14. CP 11300 C. PUENTE PEDRA 20. CP 14050 ESQ C. CUITLÁHUAC	C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14, CP 11300 C. PUENTE DE PIEDRA 20. CP 14050 ESQ C. CUITLÁHUAC

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
		documento, a las reglas ortográficas y a la nomenclatura de las calles y/o referencias del lugar.	CENTRO INTRACTIVO "DESARROLLO URBANO". AV. MÉXICO S/N CP 01290 ESQUINA CHICAGO	CENTRO INTERACTIVO "DESARROLLO URBANO". AV MÉXICO S/N. CP 01290 ESQ AV. CHICAGO
4	Otros	Este tipo de ajuste permite guardar el registro de 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.	

Todos los ajustes (tipos 1, 2 y 3) que se realicen a las ubicaciones del SUMPAC, en su caso, también deberán reflejarse de la misma forma en los archivos *.kml*, y guardarse en el sistema atendiendo a la tipología de ajustes indicada en la tabla previa.

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

- Generar e imprimir del SUMPAC el formato denominado *"Ajustes propuestos por la Dirección Distrital al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, aprobado el ____ de ____ de 2023"* (Anexo 23), y firmarlo de forma autógrafa o electrónica, en caso de contar con esta herramienta,
- Remitir inmediatamente los ajustes, 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 firmar y enviar digitalizado) o electrónica; y acompañarse con copia únicamente de la *Anuencia* a efecto de que se presenten a la consideración y aprobación de la COEG,

- Una vez aprobados deberán publicar en los estrados y en los lugares de mayor afluencia el listado de ubicación que contenga las actualizaciones, y
- Notificar a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles sobre la autorización para instalar la Mesa en el domicilio.

- e) Informar a las personas que otorgaron anuencia del lugar para instalar Mesa, pero que no fue autorizado para su uso en la Elección y la Consulta, a fin de informarles de la situación y agradecerles por su amable disposición.

La DEOEG remitirá solamente las actualizaciones correspondientes del listado a la COEG para su aprobación **a más tardar el 18 de abril de 2023**. Asimismo, una vez aprobadas, las remitirá a la persona titular de la SE, las DD y a la UTCSD para que se publique conforme el apartado 6.3.3. del presente Manual.

Las DD podrán realizar ajustes adicionales al Listado de ubicación, en el periodo **del 26 de abril al 2 de mayo de 2023**. Para ello, deberán registrar el tipo de ajuste y remitir por oficio el **Anexo 23**, conforme las indicaciones precisadas previamente en este apartado.

En la semana previa a la Jornada Única, la COEG conocerá y aprobará los ajustes que, hasta ese momento, se hayan consolidado. Lo anterior, permitirá que se integre el Encarte para su publicación digital y que dichos ajustes se incluyan en este documento.

En caso de que se produzcan actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte digital; es decir, **del 3 al 7 de mayo de 2023**, las DD deberán informarlos de forma inmediata a la DEOEG a través de la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**, y se le dará tratamiento de cambio de domicilio el día de la Jornada Única.

Por ello, el día de la Jornada en Mesas se deberá colocar el *Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, en el lugar aprobado originalmente, a efecto de informar a la ciudadanía del cambio realizado.

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

Los cambios de domicilio posteriores a la validación del Encarte digital y los que se presenten el **7 de mayo de 2023** se capturarán en el SUMPAC del **8 al 12 de mayo de 2023**.

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

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

6.3.3 Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas

A más tardar el 18 de abril de 2023, la DEOEG entregará a la persona titular de la SE, a las DD, y a la UTCSD, en medio óptico o digital, el listado aprobado de ubicación de Mesas, con ajustes.

Del 18 de abril al 7 de mayo de 2023, las áreas mencionadas, en el marco del principio de máxima publicidad, publicarán y/o difundirán el listado conforme lo siguiente:

6.3.3.1 Publicación del listado por las áreas internas de 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 UTCSD publicará y/o difundirá el listado aprobado en:

- Micrositio de difusión respectivo.
- La página de Internet del Instituto Electoral:

<http://www.iecm.mx>

- Redes sociales en las que participa el Instituto Electoral.

La UTSI, a través de la DEPCC publicará y/o difundirá 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 32 22
(Territorio nacional)

(+52) 55 26 52 11 75
(Local)

Durante la Jornada Única, el CITIECM proporcionará servicio en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- Sábado 6 de mayo de 2023, de 9:00 a 14:00 horas, y
- Domingo 7 de mayo de 2023 de 8:00 a 18:00 horas.

Los horarios podrán modificarse en función de lo establecido en la Convocatoria de la Elección y 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 Elección y la Consulta, cuya orientación o asesoría requiera apoyo de la DEPCC, 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 Votación y Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana”

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

<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, y considerando las condiciones sanitarias vigentes, las DD publicarán la ubicación de las Mesas en los lugares de mayor afluencia ciudadana, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Con apoyo del SUMPAC, se generará el reporte *“Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión (Encarte)”* para su difusión entre la ciudadanía (**Anexo 24**),
- b) Los listados deberán estar impresos en tamaño carta y se colocarán en los carteles plastificados que, de manera oportuna proporcione la DEOEG a las DD,
- c) **A más tardar el 24 de abril**, las personas subcoordinadoras capturarán en el SUMPAC el *“Reporte de Colocación del Listado de lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana”* (**Anexo 25**) 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**, aún cuando las solicitudes de ajuste hayan sido remitidas a la DEOEyG.

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

El domingo **7 de mayo de 2023**, la DEOEyG publicará, con el apoyo de la UTCSD, el “*Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*” en formato de Encarte, en la página de internet y redes sociales institucionales.

Al respecto, procederá lo siguiente:

- En su oportunidad, la DEOEG integrará el listado de los lugares en los que se instalarán las Mesas, para su posterior entrega a la UTCSD, para su publicación,
- Con el propósito de preparar la publicación, **el 2 de mayo de 2023**, cada persona subcoordinadora acudirá a las instalaciones de oficinas centrales del Instituto, conforme a la programación que les comunique la DEOEG, vía correo electrónico, a efecto de verificar y validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte, sean correctos.

En su caso, se podrán utilizar herramientas informáticas para realizarla de manera virtual, y

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

De ser el caso, la DEPCC remitirá a la DEOEG, **a más tardar el 3 de mayo de 2023**, la base de datos editable con los nombres de las personas Responsables de cada Mesa, mientras que la UTCSD será la responsable de la publicación.

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 18 de abril al 7 de mayo de 2023, para una mayor difusión y, en su caso, previa concertación o firma de convenios específicos de apoyo y colaboración, el Instituto Electoral, a través de la UTCSD y la SE podrán establecer enlaces con las páginas de Internet de instituciones que apoyan las labores del Instituto, conforme lo siguiente:

- La UTCSD establecerá contacto con instituciones públicas y privadas, organizaciones ciudadanas, así como medios de comunicación, entre otras, para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.
- **Del 18 al 23 de abril de 2023**, la persona titular de 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 18 de abril al 7 de mayo de 2023** conforme a lo previsto en el artículo 35 del Código y 123 y 124 de la Ley de Participación Ciudadana.

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

Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área Responsable
18 de abril al 7 de mayo de 2023	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.	DEOEG
	Herramienta de "Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana".	UTCSD
	Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM)	DEOEG
	Ligas con páginas de Internet de otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral.	SE UTCSD
	Página de Internet de las demás autoridades de la Ciudad de México señaladas en la Convocatoria.	
7 de mayo de 2023	Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada Unidad Territorial.	DEOEG DD
	En la página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital.	DEOEG DEPCC UTCSD DD

En caso de que se efectúen ajustes adicionales al listado de ubicación de Mesas aprobadas, las DD y las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la publicación y difusión deberán proceder de inmediato conforme a lo establecido en los puntos **6.3.2.4 y 6.3.3.1 inciso 5)** de este Manual.

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 2023, 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 Elección y la Consulta 2023,
2. Los materiales y bienes muebles existentes deben estar en buen estado para su óptimo empleo en la Elección y 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 ubicados en su almacén General con el propósito de que puedan ser usados en la Elección y la Consulta,
4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la obtención de apoyos de las Demarcaciones respectivas en dicho equipamiento, para lo cual se habrán de desarrollar las actividades que correspondan ante la autoridad de cada Demarcación Territorial. Las DD ajustarán los pormenores para el oportuno equipamiento de las Mesas, y
5. La atención de necesidades específicas en el equipamiento de las Mesas.

6.4.1 Equipamiento de Mesas

El **23 de febrero de 2023**, 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 2023, las DD promoverán reuniones con las autoridades de la Demarcación para concertar el suministro, por parte de dicha autoridad, de apoyos en el equipamiento.

El **27 de marzo de 2023**, 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 2023**, las DD que no cuenten con el apoyo de la autoridad de la Demarcación para el equipamiento de Mesas, conforme al calendario que establezca la DAOD, concurrirán a las Oficinas Centrales para acordar con la empresa o empresas que resulten ganadoras 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, las DD deberán realizar el equipamiento de las Mesas a instalar en los planteles escolares, **los días hábiles previos a la Jornada en Mesa**, considerando los posibles días feriados del calendario escolar.

Del 2 al 6 de mayo de 2023, 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 Única

Del 8 al 31 de mayo de 2023, la DEOEG, la DEPCC y la UTCSD informarán sobre los siguientes temas:

- a) La DEOEG 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 DEPCC sobre la difusión del listado de Mesas en *PARTICIPATEL*, y
- c) La DEPCC, UTSI y UTCSD, en su ámbito de responsabilidad, sobre la difusión que le corresponda prevista en los puntos **6.3.3.1** y **6.3.3.2**.

Por otra parte, del 8 al 15 de mayo de 2023, la persona **Titular del OD**, con apoyo de la persona Secretaria, **será responsable** de la recuperación, clasificación, traslado y entrega del mobiliario, conforme a lo siguiente:

1. Designará al personal que realizará la recuperación del 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,
2. Se retiren los diversos carteles utilizados, con excepción del Cartel de Resultados, el cual será retirado cuando lo comunique la DEOEG,
3. Las instalaciones utilizadas se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidas previo al inicio de la Jornada Única,
4. Se realicen las reparaciones necesarias que, eventualmente, deriven del uso de las instalaciones el día de la Jornada Única, conforme a la suficiencia presupuestal e indicaciones de la persona titular de la SA.

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

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 Elección y la Consulta.
6. En el período **del 8 al 19 de mayo de 2023**, se realizará la actualización de la ubicación de Mesas en el SUMPAC, para lo cual las DD capturarán en dicho Sistema los ajustes

que se hayan presentado de forma posterior a la validación del Encarte y hasta el **7 de mayo de 2023**.

7. Asimismo, deberán actualizar los archivos *.kml* que se vinculan con las ubicaciones modificadas y que se encuentran cargados en el sistema o, en su caso, incorporar uno nuevo.
8. **A partir del 20 de mayo de 2023** se cerrará de forma permanente el SUMPAC. Posteriormente, la UTSI generará un respaldo de la base de datos con la ubicación de las Mesas, misma que se remitirá a la DEOEG, para su utilización en futuros procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana o instrumentos de democracia participativa.

7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria



**Órgano
Desconcentrado**



1

**Registro, recepción y verificación de solicitudes
de las personas candidatas**

2

Publicación en estrados de las DD y en la Plataforma de Participación del Instituto Electoral de las solicitudes de registro de candidaturas

3

Dictaminación de las solicitudes de registro

4

Asignación de números aleatorios de identificación del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente

5

Actos de promoción y difusión de las candidaturas

6

Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción

7

Acreditación de representantes de las personas candidatas

8

Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO)

9

Entrega de constancias, toma de protesta e instalación de las COPACO

7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria



Una vez aprobada la Convocatoria Única, el personal de las 33 direcciones distritales (DD) deberá:

1. Brindar orientación, asesoría y apoyo técnico a las personas interesadas en presentar su solicitud de registro de candidatura para integrar la Comisión de Participación Comunitaria (COPACO) en la Unidad Territorial (UT) que corresponda a su domicilio.

El registro se podrá realizar por medio de una de las modalidades siguientes:

Modalidad		Días		Horarios*
Digital	Plataforma Digital de Participación	Desde el primer minuto del 6 de marzo y hasta el último minuto del 25 de marzo de 2023		
Presencial	Oficinas de las 33 DD, la que corresponda a su UT	Del 6 al 24 de marzo de 2023	Lunes a viernes Sábado y domingo	9:00 a 17:00 h. 9:00 a 14:00 h.
		El 25 de marzo de 2023	Sábado	9:00 a 24:00 h.

*Hora Centro

2. Poner a disposición de las personas interesadas en presentar su Solicitud de Registro de candidatura en la sede distrital, el Formato E1 (Solicitud de Registro) aprobado con la Convocatoria Única.
3. Dar a conocer a las personas interesadas los requisitos establecidos en la Convocatoria, así como los documentos que deberán presentar para acreditarlos, los cuales se mencionan a continuación:
 - a) Tener ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
 - b) Contar con credencial para votar vigente, cuya sección electoral pertenezca a la UT en la que pretenda participar, de acuerdo con el Catálogo vigente;
 - c) Estar inscrita o inscrito en la Lista Nominal de Electores con corte **al 15 de marzo de 2023**;
 - d) Residir en la UT en la que pretenda registrarse cuando menos seis meses antes de la Elección;
 - e) No desempeñar ni haber desempeñado hasta un mes antes de la emisión de la Convocatoria Única algún cargo dentro de la administración pública federal o local desde el nivel de enlace hasta el máximo jerárquico, así como los contratados por

honorarios profesionales y/o asimilables a salarios que tengan o hayan tenido bajo su responsabilidad programas de carácter social, y

- f) No desempeñarse al momento de la Elección como persona representante popular propietaria o suplente.

Para comprobar el cumplimiento de requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Formato E1 (Solicitud de Registro) debidamente requisitado con la información solicitada, en particular, los datos que se encuentran señalados como obligatorios. En caso de que no se encuentren todos los datos requisitados, el personal de la DD deberá indicar a la persona interesada la deficiencia para que sea subsanada **a más tardar el 25 de marzo de 2023**, señalándole que, de no hacerlo, el registro no podrá ser concluido.
- Original (para su cotejo si realiza el trámite en modalidad presencial) y copia simple de la Credencial para votar vigente por ambos lados, con domicilio en la UT en cual desea participar.
- Original (para su cotejo si realiza el trámite en modalidad presencial) y copia simple de comprobantes de domicilio que sirvan para acreditar la residencia de la persona interesada por al menos, seis meses antes de la elección, en la UT en la que señala su domicilio.
- Se deberán presentar, como mínimo dos comprobantes que cubran el periodo señalado en la Convocatoria Única, uno de ellos con antigüedad de al menos 6 meses previos al día la jornada electiva vía digital y otro no mayor a 3 meses de antigüedad al momento del registro. En caso de que, en un documento se señale el plazo de al menos seis meses, este será suficiente para cubrir lo solicitado, por lo que con éste podrá acreditarse el requisito referido.

Los documentos anteriores, podrán ser:

- Constancia de residencia expedida por la Alcaldía;
- Recibos de pago de impuestos o servicios públicos (predial, luz o agua) y
- Recibos de pagos de servicios privados (teléfono, servicio de televisión de paga, internet, gas, otros) los cuales pueden estar a nombre de otra persona.

Si se trata de recibos de pago de impuestos, servicios públicos o de pago de servicios privados, deberán presentarse los documentos necesarios que sirvan para acreditar al menos seis meses de residencia en la UT a la fecha de registro de la solicitud.

4. Comunicar a las personas interesadas que podrán participar en la Elección aquellas que actualmente integran las Comisiones de Participación Comunitaria de las UT en la Ciudad de México.
5. Cotejar y verificar, del **7 al 28 de marzo de 2023**, las Solicitudes de Registro de candidatura, así como la documentación soporte para el cumplimiento de requisitos. En caso de que se identifique alguna inconsistencia en la documentación presentada por la persona aspirante, se le notificará para que, **a más tardar el 30 de marzo de 2023** se subsanen.
6. Realizar el cotejo y verificación de la documentación que se reciba de las personas aspirantes, que atiendan las inconsistencias identificadas, lo cual deberá concluirse **a más tardar el 2 de abril de 2023**.

7.1 Modalidad Digital

El registro de candidaturas se realizará por medio del *Sistema para el Registro y Seguimiento de Candidaturas a las Comisiones de Participación Comunitaria* (SIRESCA), cuyo Manual de uso podrá consultarse y descargarse en: <https://aplicaciones.iecm.mx/siresca/login.php>, ingresando con el usuario asignado a la DD.

Las dudas y soporte técnico podrán ser atendidas en los siguientes correos:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx
carlos.vega@iecm.mx
nancy.rendon@iecm.mx
juan.barajas@iecm.mx

7.1.1 Registro de solicitudes

Para el registro de solicitudes en modalidad digital, las DD deberán atender lo siguiente:

1. Brindar la orientación, asesoría y el apoyo necesario a las personas interesadas en realizar el trámite de su Solicitud de Registro por medio del sistema SIRESCA, ya sea de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio, especialmente, cuando la persona interesada tenga algún problema que le impida continuar con la presentación y/o conclusión de su Solicitud.
2. Durante el apoyo y asesoría que se brinde a las personas interesadas, deberán hacer hincapié en que, una vez que hayan adjuntado los documentos solicitados en formato PDF en el SIRESCA podrán editar la documentación siempre que la DD no haya avanzado a la etapa de validación.

El número de folio le será asignado a las solicitudes de registro una vez que las DD ingresen al SIRESCA para realizar el proceso de verificación y den clic en enviar. En ese momento ya no podrán modificar documentos, salvo que hayan sido requeridas las personas solicitantes derivado de inconsistencias en la documentación o información.

3. En caso de ser necesario, se podrán informar por correo electrónico a la DEPCC las problemáticas presentadas a las cuentas institucionales señaladas en el punto 1 de este apartado.

7.1.2 Validación de solicitudes

Con respecto a las solicitudes de registro que se realicen en la modalidad digital, la persona Titular de la DD y el personal del Servicio Profesional Electoral (SPEN) adscrito a la DD, con el apoyo del personal eventual, deberán realizar las acciones siguientes:

1. Verificar que los datos capturados por la persona aspirante relativos al nombre, clave de elector, CURP, sexo, género, fecha de nacimiento, sección electoral, UT, demarcación territorial, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, manzana, lote, código postal), y demás datos requeridos, coincidan con la información que se encuentra en los archivos en formato PDF que adjuntó al SIRESCA.
2. Verificar que la solicitud de registro por esta modalidad cumpla con los requisitos establecidos en las Bases DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA de la Convocatoria Única, así como con el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente.
3. Examinar que los archivos en formato PDF que adjuntó la persona interesada (Credencial para votar por ambos lados, comprobantes de domicilio) y el Formato E1 (Solicitud de Registro) firmado, sean legibles y correspondan con los documentos solicitados, para en su momento emitir el dictamen correspondiente.
4. Confirmar la vigencia de la Credencial para votar con fotografía de la persona solicitante en el enlace <https://listanominal.ine.mx/scpln/>. En el supuesto que la credencial no esté vigente, deberá verificarse de nueva cuenta para cerciorarse de esta situación y, en dado caso, incluir como argumento esta verificación al momento de emitir el dictamen respectivo.

7.1.3 Prevenciones

1. Las prevenciones que la persona Titular de la DD realice a la persona solicitante, serán por medio de la cuenta de correo electrónico registrada, por estrados y, en su caso, de manera personal de encontrarse presente en la sede distrital.
2. En caso de que los datos capturados no correspondan con la documentación que se adjuntó, que los archivos en PDF no sean los solicitados, o que el archivo se encuentre con información incompleta, ilegible o dañada, la persona Titular de la DD requerirá a la persona interesada para que subsane las inconsistencias detectadas, quien tendrá hasta **el 30 de marzo de 2023** para realizarlo, transcurrido el plazo señalado, se resolverá sobre el registro solicitado con la documentación que obre en el Sistema SIRESCA.
3. Las DD que reciban documentación de las personas aspirantes, derivado de la atención a las inconsistencias identificadas, realizarán el cotejo y la verificación **a más tardar el 2 de abril de 2023**.

4. Si la persona aspirante no subsana por única ocasión las inconsistencias dentro del plazo mencionado, la DD emitirá el dictamen con la documentación que le fue presentada.
5. Los dictámenes se elaborarán con sustento en la documentación que obre en el expediente digital.

7.2 Modalidad Presencial

Las personas interesadas en presentar la solicitud de registro en modalidad presencial podrán acudir a la sede distrital correspondiente, de acuerdo con la UT y el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente, con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en la BASE DÉCIMA PRIMERA de la Convocatoria Única y en el presente Manual.

7.2.1 Recepción y registro de solicitudes

El personal de la DD deberá realizar lo siguiente:

1. Recibir y verificar que la documentación que presente la persona interesada en registrarse se encuentre correcta, completa, sin tachaduras ni enmendaduras y las copias simples deberán permitir la lectura clara de la información.

Al momento de recibir la documentación, el personal de la DD entregará el acuse de recibo en donde se deje constancia de los documentos que se están presentando.

2. Registrar la información en el sistema SIRESCA con el perfil previsto para uso de las DD, capturando las solicitudes de registro que cumplan con todos los requisitos, adjuntando los documentos soporte señalados en la *Convocatoria Única* y el presente Manual.
3. Antes de iniciar la captura de la información en el SIRESCA, el personal de la DD deberá considerar lo siguiente:
 - Cotejar el documento original y la copia simple
 - Verificar la vigencia de la credencial para votar de la persona interesada en el enlace <https://listanominal.ine.mx/scpln/> realizando lo siguiente:
 - ✓ Si la credencial se encuentra vigente aparecerá el siguiente mensaje: **“SÍ VIGENTE VOTA”**
 - ✓ En caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje: **“No está vigente como medio de identificación y no puedes votar”**, de presentarse este supuesto, se le informará a la persona interesada que su solicitud de registro NO PODRÁ SER ATENDIDA debido a que su credencial para votar no se encuentra vigente.
 - ✓ En ambos casos, se realizará y guardará una captura de pantalla de la verificación, la cual, será agregada al expediente físico de la solicitud que se integrará en la DD.

- Verificar la CURP de la persona, dato que se encuentra visible en los distintos modelos de credenciales de elector vigentes.
 - Verificar si la UT, en la cual la persona desea registrarse, corresponde a su domicilio y se encuentra dentro del ámbito geográfico de la DD.
4. Antes de guardar la información capturada en el SIRESCA, se deberá verificar que ésta coincida con la contenida en la documentación presentada y se solicitará a la persona aspirante que revise los datos capturados, de encontrarse la captura de acuerdo con la información presentada se guardará e imprimirá el Formato E1 (Solicitud de Registro) para que la persona lo firme. De lo contrario, se subsanará cualquier inconsistencia en la captura para, que posteriormente el formato sea firmado.
 5. Una vez concluida la captura, la revisión y la firma del **Formato E1** (Solicitud de Registro), el personal de la DD deberá incorporar, este último, escaneado al Sistema SIRESCA e integrarlo en el expediente físico de la solicitud.
 6. Si el personal de la DD al momento de la recepción de la documentación detecta inconsistencias, lo informará a la persona interesada para que, de manera previa a la entrega de ésta, pueda subsanarlas. Si la persona interesada decide iniciar su trámite de registro a pesar de las inconsistencias, se le informará que su solicitud será atendida y que contará como fecha límite el **25 de marzo de 2023** para concluir su registro, lo anterior, de conformidad con la BASE DÉCIMA SEGUNDA de la Convocatoria Única.

En este caso el personal de la DD deberá capturar y cargar los documentos en PDF que se presenten.

7. En caso de que la persona interesada indique que su domicilio se ubica en una UT no comprendida dentro del ámbito geográfico de la DD, el personal de la DD deberá informarle que su solicitud de registro no podrá ser atendida por no corresponder a su ámbito geográfico, asimismo, le orientará sobre la sede distrital que le corresponda para realizar el trámite de registro y le proporcionará el domicilio donde se ubica dicha sede.
8. Deberán invitar a las personas que presenten su solicitud de forma presencial a crear un **USUARIO** y **CONTRASEÑA** en el SIRESCA, lo cual les servirá, en caso de obtener el registro como persona candidata, para difundir sus propuestas por medio de la Plataforma Digital de Participación, de conformidad con la BASE DÉCIMA SEXTA de la Convocatoria Única. También, se orientará para que dichos datos sean resguardados por la persona solicitante, para que con posterioridad pueda ingresar a dicho Sistema.

7.2.2 Validación de solicitudes de las personas aspirantes

Cuando se trate de solicitudes de registro presentadas en la sede distrital, la persona Titular de la DD y el personal del Servicio Profesional Electoral (SPEN) adscrito a la DD, con el apoyo del personal eventual, realizará lo siguiente:

1. Verificar que los datos capturados de la persona aspirante relativos al nombre, clave de elector, CURP, sexo, fecha de nacimiento, sección electoral, UT, Demarcación territorial, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, manzana, lote, código postal),

y demás datos requeridos coincidan con la información que se encuentra en la documentación presentada.

2. Con respecto a la documentación relativa al comprobante de domicilio, verificarán que el presentado por la persona aspirante corresponda con las fechas solicitadas en la Convocatoria Única.
3. Examinar que los archivos en formato PDF que se adjuntaron de la persona interesada (Credencial para votar con fotografía por ambos lados, comprobante de domicilio y el Formato E1 (Solicitud de Registro) este firmado, sean legibles y que correspondan con los documentos solicitados y que permitan en su momento emitir el dictamen.

7.2.3 Prevenciones

1. Las prevenciones que la persona Titular de la DD realice a la persona solicitante serán por medio de la cuenta de correo electrónico que haya registrado, por estrados y, en su caso, de manera personal de encontrarse presente en la sede distrital.
2. La persona Titular de la DD requerirá a la persona interesada para que subsane las inconsistencias detectadas, quien tendrá hasta el **30 de marzo de 2023**. Transcurrido el plazo señalado se resolverá sobre el registro solicitado con la documentación que presentó y que obre en el SIRESCA.
3. En caso de que la persona solicitante haya realizado su registro en la Plataforma de Participación o bien en otra DD, el SIRESCA advertirá la situación, posteriormente, el personal de la DD le informará a la persona solicitante que su Solicitud de Registro ya se encuentra ingresada en el sistema, y le explicará que, por ello, no procederá una nueva solicitud.

Asimismo, se le orientará para que, en su caso, concluya con el registro ya iniciado.

7.3 Publicación de las solicitudes de registro de candidatura

1. El **3 de abril de 2023**, la persona Titular, o bien, la persona Secretaria o Encargada de Despacho, realizará la publicación en la Plataforma de Participación y en los estrados de las sedes distritales, del listado de los folios de las personas aspirantes que presentaron su solicitud de registro de manera presencial en las DD o Digital; el listado mencionado se obtendrá del SIRESCA y se pondrá particular atención en no publicar ningún dato personal.
2. Posterior a la publicación, la persona Secretaria de la DD, de manera inmediata y mediante correo electrónico, deberá remitir la cédula de publicación y el listado de los folios en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

3. En caso de que se reciban medios de impugnación al listado de los folios de solicitudes de registro, se deberá marcar copia de conocimiento del reporte que se envíe al área correspondiente a los correos:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

participacion.ciudadana@iecm.mx

7.4 Dictaminación de las solicitudes de registro

1. A partir de la fecha de inicio del proceso de registro y hasta el **6 de abril de 2023** las personas Titular y Secretaria de la DD dictaminarán las solicitudes presentadas con la documentación soporte contenida en el SIRESCA, asimismo, emitirán y firmarán los dictámenes con los que se declarará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro presentadas por las personas aspirantes. Para esta actividad, se utilizarán los formatos de dictamen contenidos en el SIRESCA.
2. Las personas Titular y Secretaria de la DD declararán la procedencia de las solicitudes de registro presentadas por las personas aspirantes, tomando en consideración lo siguiente:
 - Se declarará la procedencia de la solicitud de registro, cuando la documentación aportada por la persona aspirante cumpla con todos los requisitos señalados en la BASE DÉCIMA PRIMERA de la Convocatoria Única y el desahogo de las prevenciones elaboradas que hayan tenido lugar de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación.
 - Se declarará la improcedencia de la solicitud de registro en aquellos casos en los que la documentación presentada por la persona aspirante actualice los siguientes supuestos:
 - No cumplió con alguno de los requisitos establecidos en la Convocatoria Única y en la Ley de Participación,
 - No atendió el requerimiento que se le formuló dentro del plazo establecido,
 - No obstante, de haber atendido el requerimiento realizado, no subsanó las inconsistencias señaladas.

7.5 Publicación de los resultados de la dictaminación de las solicitudes de candidatura

1. El **6 de abril de 2023** la persona Titular, o bien, la persona Secretaria o Encargada de Despacho, realizará la publicación del listado que contenga el sentido de la dictaminación recaída a cada solicitud, en la Plataforma de Participación y en los estrados de la sede distrital, mismo que se obtendrá del SIRESCA, así como los dictámenes y, en su caso, se elaborará una versión susceptible de publicación de los dictámenes de improcedencia, debido a que, al no obtener el registro de su candidatura, sus datos personales como lo es el nombre, deben ser tratados y protegidos, ya que dichos documentos serán difundidos.
2. Posterior a la publicación, la persona Secretaria de la DD, de manera inmediata y mediante correo electrónico, deberá remitir la cédula de publicación y el listado con el sentido de la dictaminación en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Participación, el personal de la DD comunicará a las personas aspirantes sobre el sentido de la dictaminación y les solicitará, por todos los medios a su alcance, que acudan a la sede de la DD para entregarle su dictamen sellado y firmado.
4. Las personas aspirantes o candidatas deberán acusar de recibido el dictamen emitido. Diligencia que deberá ser atendida antes del inicio de los actos de promoción y difusión de las candidaturas a la Elección 2023.
5. En caso de que se reciban medios de impugnación a los dictámenes, se deberá marcar copia de conocimiento del reporte que se envíe al área correspondiente, a los correos:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

participacion.ciudadana@iecm.mx

7.6 Asignación de números aleatorios de identificación del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente

1. El **7 de abril de 2023**, la persona Secretaria de DD publicará el calendario del procedimiento aleatorio para la asignación del número con el que se identificarán las candidaturas que participarán en la Elección, en la Plataforma Digital de Participación y en los estrados de la sede distrital; asimismo, invitarán a presenciar el procedimiento a las personas observadoras, integrantes de las COPACO, y a las propias personas candidatas.
2. Del **08 al 09 de abril de 2023** en las sedes de las 33 DD se realizará el procedimiento aleatorio para la asignación de número con el que se identificarán las candidaturas por medio del Sistema de asignación de número aleatorio para candidaturas, cuya liga de acceso será hecha del conocimiento de los OD al liberarse dicho sistema.
3. El mismo día en que se realice la asignación, cada DD publicará en sus estrados la relación final de los números con los que las personas candidatas podrán ser votadas en la Elección y en la Plataforma de Participación.

En caso de existir candidaturas que, en cumplimiento de una resolución jurisdiccional, deban ser consideradas para participar en la Elección, la DD correspondiente le asignará el número consecutivo siguiente al último concedido en el sorteo respectivo, de acuerdo con la fecha y hora de notificación de estos.

4. Al término del procedimiento aleatorio para la asignación de número con el que se identificarán las candidaturas, la persona Secretaria elaborará un Acta Circunstanciada, la cual deberá remitirse mediante correo electrónico en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

5. Posteriormente, la persona Secretaria de DD, para mayor difusión, publicará en la Plataforma Digital de Participación y en los estrados de la sede distrital, la relación final de

los números con los que las personas candidatas podrán ser votadas en la Elección, mediante el formato emitido por el SIRESCA. La cédula de publicación y relación de números deberán ser remitidas mediante correo electrónico en formato PDF al correo institucional señalado en el numeral anterior.

6. El personal de la DD comunicará a las personas candidatas el número que le fue asignado y con el cual participará en la Elección, con la finalidad de que puedan realizar los actos de difusión que consideren pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Convocatoria Única.
7. Respecto a las candidaturas que, en cumplimiento de una resolución jurisdiccional sean consideradas para participar en la Elección, se le asignará el número consecutivo siguiente al último concedido en el procedimiento de asignación señalado anteriormente, para lo cual se tomará en consideración la fecha y hora de notificación de la resolución.

7.7 Actos de promoción y difusión de las candidaturas

1. Del **10 al 24 de abril de 2023** únicamente las personas candidatas podrán realizar actos de promoción y difusión de sus candidaturas; por ello, es necesario que el personal de las DD invite, oriente y asesore a las personas candidatas para que se abstengan de realizar cualquier acto de promoción fuera del periodo establecido y a que la propaganda que realicen se ajuste a las siguientes disposiciones:
 - Las personas candidatas deberán realizar dichos actos con sus propios recursos, hasta por un monto no superior a 24 UMAS vigente y serán responsables de la información que difundan en los materiales impresos y audiovisuales que generen.
 - En caso de ser material impreso deberá atenderse lo siguiente:
 - a) El 100% del papel o material a usar en la propaganda impresa, será biodegradable, y al menos el 50% será reciclado.
 - b) Deberá ser individualizada, es decir deberá estar enfocada en dar a conocer los perfiles de las personas candidatas, sus proyectos y propuestas para mejorar el entorno de la UT en donde participan.
 - c) La distribución de la propaganda impresa podrá ser repartida en espacios públicos, con excepción de oficinas públicas.
 - Para el caso de materiales audiovisuales deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Deberán ser informativos y estar enfocados en dar a conocer los perfiles de las personas candidatas, sus proyectos y propuestas para mejorar el entorno de la UT en donde participan.
 - b) En el uso de imágenes, sonidos, diálogo, videos, música o algún otro elemento audiovisual deberá garantizarse el derecho de autor y de propiedad intelectual.

- c) Deberá mencionarse el número de candidatura y la Unidad Territorial en la que participa, así como la Demarcación Territorial, con la finalidad de distinguir a la persona candidata;
 - d) El material sólo podrá ser difundido durante el periodo establecido para ello; y
 - e) Cumplido el plazo previsto para la difusión, el promovente deberá retirar la propaganda publicada por medios digitales o electrónicos.
- Asimismo, las propuestas de las personas candidatas podrán ser difundidas en la Plataforma de Participación, en los términos dispuestos por el *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria* <https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/GOREGPROP.pdf>.

En ningún caso se podrá:

- a) Realizar cualquier expresión que implique incitaciones a la violencia;
- b) Realizar actos de violencia política por razón de género
- c) Hacer alusión o uso de los colores, tipografía, siglas o denominación de los partidos políticos y agrupaciones políticas en cualquier forma;
- d) Calumniar, denigrar u ofender a las personas candidatas;
- e) Utilizar nombres, imágenes o cualquier alusión religiosa, de personas servidoras públicas o programas públicos;
- f) Emular siglas, lemas o frases utilizados por cualquier poder y nivel de gobierno, en cualquier ámbito, para divulgar sus programas, proyectos y/o propuestas;
- g) Utilizar recursos públicos, de partidos políticos, de agrupaciones políticas federales, locales y de asociaciones civiles o religiosas;
- h) Otorgar o prometer bienes o regalos de cualquier naturaleza, ni condicionar la prestación de algún servicio público o la ejecución de un programa de cualquier ámbito de gobierno;
- i) Realizar cualquier acción que pueda constituir coacción del voto;
- j) Hacer uso de espacios en radio y televisión;
- k) Establecer módulos fijos, para la distribución de su propaganda;
- l) Hacer referencia a personas contendientes de otras UT, ni tampoco a COPACO que se encuentren en funciones;

- m) Utilizar un monto superior a 24 UMAS vigentes, para la elaboración y difusión de su propaganda; y
 - n) De igual manera, bajo ningún concepto las personas candidatas podrán colocar, fijar, pegar, colgar, o adherir en, mobiliario urbano, espacios públicos, accidentes geográficos, equipamiento urbano, árboles o arbustos la propaganda que difundan.
2. Las personas candidatas podrán realizar difusión de sus candidaturas y propuestas por medio de la Plataforma de Participación, para ello, el sistema SIRESCA cuenta con un formato establecido para difusión de propuestas, por lo que las personas candidatas deberán descargarlo para su llenado y posteriormente adjuntarlo en formato PDF en el apartado correspondiente. El personal de la DD realizará lo siguiente:
- Brindar información y asesoría a las personas candidatas que lo soliciten sobre lo requerido para realizar la difusión por medio de la Plataforma de Participación Ciudadana.
 - Recibir las solicitudes de las personas candidatas que pretendan difundir sus propuestas mediante la Plataforma Digital de Participación por medio del Sistema.
 - Revisar y validar que las propuestas y el contenido cumplan lo dispuesto en el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (Reglamento de Propaganda).
 - En caso de que se cumpla con los requisitos, realizarán la publicación en el SIRESCA en el apartado correspondiente a la difusión de candidaturas y propuestas.
- Una vez concluido el periodo de difusión establecido en la Convocatoria dichas propuestas dejarán de ser públicas en la Plataforma de Participación con la colaboración de la DEPCC y UTSI.
3. En caso de presentarse cualquier contravención a lo dispuesto en el numeral 1 del presente punto, se informará a las personas candidatas por los medios que estime necesarios que, de conformidad con el procedimiento establecido en el citado Reglamento de Propaganda podrán aplicarse las sanciones siguientes:
- Amonestación Pública;
 - Multa de 1 hasta 24 (UMAS). En caso de presentarse reincidencia por parte de la persona candidata, el personal de la DD le informará que el monto de la multa podrá ser hasta el doble de la cantidad señalada anteriormente, y
 - Cancelación del registro de la persona candidata infractora.
4. Se informará a las personas candidatas, por los medios que estime convenientes, el periodo de veda para actos de promoción y difusión de sus candidaturas, el cual, será del **25 de abril al 7 de mayo de 2023**.

7.8 Acreditación de representantes de las personas candidatas

Del **10 al 26 de abril de 2023**, las personas candidatas podrán acreditar ante la DD correspondiente una persona representante por cada Mesa que se instale en su UT. Conforme al siguiente procedimiento:

1. El personal de las DD deberá comunicar a las personas candidatas que las solicitudes deberán realizarse utilizando el Formato E2 (Solicitud de acreditación/sustitución de personas representantes de las personas candidatas) y adjuntar los siguientes documentos:
 - o Copia simple y legible de la credencial para votar vigente por ambos lados, de la persona que fungirá como representante.
 - o Una fotografía digital de la persona que pretende acreditarse como representante (la fotografía deberá estar en formato JPG o JPEG)

Podrán ser personas representantes de las personas candidatas aquellas que pertenezcan a otra UT e inclusive entidad federativa, siempre y cuando cuenten y anexen a la solicitud de acreditación la credencial para votar vigente, con el aviso de que no podrán emitir su voto por no estar en la lista nominal de la UT.

2. Recibir las solicitudes de registro y sustitución de representantes de las personas candidatas en dos modalidades:
 - o Presencial: en la sede de la DD, según corresponda, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, así como sábados y domingos de 9:00 a 14:00 horas.
 - o Por correo electrónico: la documentación previamente mencionada deberá ser legible, digitalizada en formato PDF y enviada por correo electrónico a las cuentas de la persona titular o encargada de despacho de la DD y de la DD que corresponda.
3. Una vez recibida la solicitud el personal de la DD verificará que la misma esté debidamente requisitada, con los anexos correspondientes y se presente dentro del plazo establecido de registro.
4. En caso de que la solicitud presente alguna inconsistencia, en aquellas que se realicen de forma presencial, se procurará que al momento de su presentación se haga del conocimiento de la persona solicitante, a efecto de que pueda ser subsanada inmediatamente.
5. En caso de recibir la solicitud mediante correo electrónico, se requerirá por la misma vía a la persona candidata solicitante subsanar las inconsistencias. La persona solicitante podrá desahogar el requerimiento al correo genérico de la DD, en un plazo no mayor al **28 de abril de 2023** para atender los requerimientos u observaciones que se le hayan señalado.

6. El personal de la DD deberá verificar que el requerimiento haya sido presentado en tiempo y forma, procediendo a validar la solicitud correspondiente.
7. En caso de que la solicitud sea procedente, el personal de la DD realizará el registro en el módulo de acreditación de representantes del SIRESCA, con la finalidad de expedir previo a la celebración de la Jornada Electiva la acreditación respectiva, asimismo, la hará llegar a la persona candidata, debiendo priorizar para ello el uso de medios electrónicos.
8. Dicha acreditación deberá contener los siguientes elementos: firma autógrafa o digital de la persona titular y el sello de la Dirección Distrital que corresponda; será de uso personal e intransferible y deberá ser portada por la persona representante el día de la Jornada Electiva Única.
9. En caso de presentarse más de una solicitud de acreditación de la misma persona, podrá prevalecer la de fecha más reciente. Para ello la persona candidata afectada deberá realizar la baja correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas en la DD que corresponda.
10. Son causales de improcedencia de la solicitud:
 - No requisitar debidamente del Formato E2 (Solicitud de acreditación/sustitución de representante de las personas candidatas);
 - No acompañar la copia de la credencial para votar vigente (por ambos lados);
 - No aportar la fotografía de la persona que pretende acreditarse como representante;
 - Cuando la persona este registrada para participar como persona candidata a la Elección,
 - Cuando la persona sea proponente de algún proyecto para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, en la UT en la cual sea acreditada;
 - Cuando la persona sea representante acreditada de alguna otra persona candidata en la Unidad Territorial en donde se solicita su acreditación;
 - Cuando la persona sea responsable de la Mesa Receptora de Votación y Opinión;
 - Cuando se presente fuera del plazo establecido para ello.
11. Las personas Titulares deberán remitir a la DEPCC el Reporte de acreditaciones y sustituciones por UT, a través de la cuenta de correo electrónico institucional los días 13, 20 y 27 de abril de 2023.
12. El Listado de personas representantes que fueron acreditadas por la Dirección Distrital deberá ser incorporado en el paquete de las Mesas que corresponda a cada UT.

7.9 Solicitudes de cancelación o desistimiento

1. Las personas que participen en la Convocatoria en calidad de aspirante, candidata y candidata electa, podrán solicitar, en cualquier momento del proceso la cancelación o desistimiento de su participación en el proceso electivo o para integrar el órgano de representación ciudadana.
2. Para ello la persona participante deberá realizarlo por medio de un escrito libre en donde manifieste su voluntad de no continuar con el proceso, el cual deberá ser dirigido a la persona Titular de la DD correspondiente, además de contener el nombre y firma de la persona, unidad territorial y, dependiendo del caso, el número folio asignado a su solicitud o número de la candidatura.
3. Dicho desistimiento podrá realizarse por los siguientes medios:
 - Vía correo electrónico, a la cuenta de la persona Titular de la DD o al correo genérico de la DD en la cual inició el trámite. En este caso, el escrito deberá ser ratificado ante el personal de la DD correspondiente.
 - Presencial, en la sede de la DD en donde inició el trámite.
4. La persona Secretaria de la DD atenderá y dará trámite a todos los escritos de cancelación o desistimiento de la participación en el proceso que recaigan e informará, con la inmediatez requerida sobre la presentación, trámite, sustanciación y resolución de los escritos presentados al correo:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

7.10 Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción

1. Para la recepción de inconformidades en materia de propaganda (Inconformidades) y/o escritos de medios de impugnación (Medios de impugnación) promovidos por la ciudadanía, las personas Titulares deberán considerar e implementar las providencias necesarias para garantizar la debida atención a las personas ciudadanas que los presente.
2. Con la finalidad de que las DD cumplan con el correcto trámite de los escritos que se reciban en las sedes distritales, los cuales quedará en el ámbito de su competencia y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
3. Para la atención de los Procedimientos, las DD deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de propaganda e inconformidades para el proceso de elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, en tanto que, para los Medios de Impugnación en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, o en su caso, a la Ley General de Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
4. De los reportes sobre las Inconformidades y Medios de Impugnación que se elaboren y remitan deberán enviar copia de conocimiento a la DEPCC a la cuenta:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

5. El personal de la DD tendrá la obligación de informar a las personas ciudadanas involucradas de la presentación de un escrito de inconformidad que, sin menoscabo de sus derechos, podrán acudir a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México a recibir la asesoría que requieran.

7.11 Entrega de resultados de Votación SEI a las DD

1. El voto y la opinión de la ciudadanía podrán realizarse vía remota con el uso del Sistema Electrónico por Internet (SEI) desde las 9:00 horas del **28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023**.
2. Una vez concluido el plazo para la emisión del voto y la opinión vía remota, **el 5 de mayo de 2023**, se extraerán los resultados del sistema SEI por Unidad Territorial.
3. Ese mismo día se entregarán a las Direcciones Distritales los Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su voto y opinión por medio del SEI en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 y el Acta del Cómputo, con la finalidad de que sean integrados en los paquetes electivos y consultivos que se distribuirán a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
4. Para ello, las personas Titulares de las DD, acompañadas del personal distrital designado, deberán acudir a las oficinas centrales del Instituto Electoral para recibir dichos documentos y serán responsables de su resguardo; el horario de asistencia les será indicado días previos mediante correo electrónico.

7.12 Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria

1. Para llevar a cabo la integración de las COPACO, las personas Titulares de la DD, el personal del SPEN adscrito a la DD y, en su caso, el personal eventual que designen, deberá conocer los "*Criterios para la Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*" (Criterios de Integración) que apruebe el Consejo General.
2. Al término del cómputo de la Elección, las personas Titulares de las DD, con el apoyo del personal distrital designado, elaborará una Agenda con el horario en el que se realizará la integración de las COPACO de cada una de las UT que componen su ámbito territorial, lo anterior, con el objetivo de que las personas candidatas tengan la posibilidad de acudir a la sesión de integración de la COPACO de su interés;
3. Para realizar la Agenda se tomará en consideración el orden con el que fue realizado el Cómputo Total de la Elección de las COPACO. Dicha Agenda deberá publicarse en la Plataforma de Participación y en los estrados de las DD **el 11 de mayo de 2023**.
4. El personal de la DD efectuará del **15 al 19 de mayo de 2023** la integración de la COPACO de cada UT dentro de su ámbito territorial, con apoyo del Sistema que, en caso se desarrolle para ello, por medio de la herramienta que se implemente o de forma manual

atendiendo lo establecido en los Criterios de Integración, a efecto de garantizar el principio de certeza en dicha integración.

- De igual manera, se deberá levantar la Lista de Asistencia de las personas candidatas o habitantes que acudan al acto protocolario en donde se lleve a cabo la integración de las COPACO.
- Una vez realizada la integración se deberán generar las Constancias de Asignación e Integración, de la cual se deberá entregar una copia simple a cada persona integrante y el respectivo acuse se resguardará en la DD. En caso de que no se presente alguna persona que resulte como integrante a dicho acto protocolario, se le deberá entregar de manera personal la constancia antes citada a la brevedad posible.

Asimismo, se deberá generar la Lista de reserva por sexo ordenada de mayor a menor según el número de votos que las personas candidatas hayan obtenido en la Jornada Electiva Única; dicha lista será utilizada para realizar las sustituciones que, en su caso llegan a presentarse.

- Al término del procedimiento de integración de COPACO, la persona Secretaria elaborará un Acta Circunstanciada, la cual deberá remitirse mediante correo electrónico en formato PDF al correo institucional:

asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx

- Las Constancias de Asignación e Integración y las Listas de reserva deberán publicarse en los estrados de la DD y la Plataforma de Participación **el 19 de mayo de 2023**, asimismo deberán remitirse vía correo electrónico a la DEPCC a la cuenta de correo **asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx** organizado en carpeta digital de cada documento por UT, la cual deberá denominarse:

DDXX_(Clave UT)_Constancias de asignación e Integración COPACO

Mientras que los archivos deberán denominarse:

DDXX_(claveUT)_Constancia_COPACO.pdf
DDXX_(clave UT)_Lista de Reserva_COPACO.pdf.

- En caso de realizarse sustituciones, la DD deberá convocar, mediante correo electrónico, a todas las personas integrantes de la COPACO en la UT al Acto Protocolario en el cual se realizará dicha sustitución; asimismo, deberá emitir la Constancia de Asignación e Integración por Sustitución de persona integrante de la Comisión de Participación Comunitaria 2023, la cual se entregará en copia simple a cada persona integrante y el respectivo acuse se resguardará en la DD. Del mismo modo, en caso de que no se presente alguna persona integrante a dicho acto protocolario, se le deberá entregar de manera personal la constancia antes citada a la brevedad que sea posible.
- Adicionalmente, de presentarse tal condición, se remitirá oficio dirigido a la DEPCC, a la cuenta de correo electrónico **asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx** adjuntando la

Constancia antes referida en formato PDF, de conformidad con las especificaciones señaladas con anterioridad y con la denominación:

DDXX_(clave UT)_Constancia sustitución_COPACO.pdf

10. De presentarse el supuesto de una integración de COPACO derivada de una orden jurisdiccional, la DD deberá convocar, mediante correo electrónico a todas las personas integrantes de la COPACO en la UT al Acto Protocolario en el cual se realizará la nueva integración; de igual manera, dicha convocatoria deberá publicarse en la Plataforma de Participación Ciudadana y en los estrados de la DD, además de que en dicho acto la DD emitirá la Constancia de Asignación e Integración de la Comisión de Participación Comunitaria en acatamiento a orden jurisdiccional, la cual se entregará en copia simple a cada persona integrante y el respectivo acuse se resguardará en la DD. Del mismo modo, en caso de que no se presente alguna persona integrante a dicho acto protocolario, se le deberá entregar de manera personal la constancia antes citada a la brevedad que sea posible.

Las Constancias de Integración se enviarán por oficio dirigido a la DEPCC, por medio de correo electrónico a la cuenta institucional **asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx** en formato PDF, de conformidad con las especificaciones señaladas con anterioridad y con la denominación

DDXX_(clave UT)_Constancia orden jurisdiccional_COPACO.pdf

11. Es importante precisar que, de conformidad con los Criterios de integración, los casos no previstos serán resueltos conforme a lo señalado en los mismos, por lo que de presentarse tal supuesto la persona Titular deberá remitir por escrito al Secretario Ejecutivo, con atención a la DEPCC, para su atención.

7.13 Elección Extraordinaria

1. Las nulidades que determine el Tribunal Electoral serán motivo para la celebración de una jornada electiva extraordinaria,
2. La jornada electiva extraordinaria se realizará 30 días posteriores a que el Tribunal Electoral resuelva la última controversia que se haya presentado sobre la jornada electiva ordinaria,
3. Para llevar a cabo la jornada electiva extraordinaria se reducirán, en lo posible, los plazos de registro, actos de promoción y difusión, impugnaciones y todos aquellos considerados en la Convocatoria Única, y
4. En caso de que alguna de las autoridades jurisdiccionales dicte sentencias para la resolución de medios de impugnación interpuestos por diversos actores que participan en la presente Convocatoria Única, y resuelva la reposición o la realización de una Elección Extraordinaria, en alguna de las UT que integran la Ciudad de México, el proceso para integrar la(s) Mesa(s) que se instalará(n) para atender lo mandado por dichas autoridades, se realizará de conformidad con lo acordado por las autoridades superiores.

8. Boletas y materiales



8. Boletas y materiales

8.1 Generalidades

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

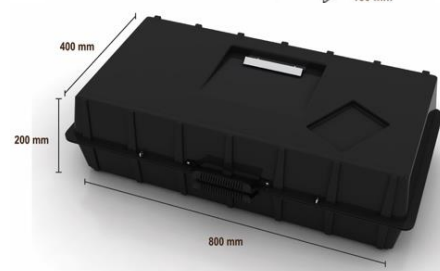
CONCEPTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
Materiales Electivos y Consultivos	10/04/23	14/04/23
Boletas, Actas y Documentación Auxiliar Electiva y Consultiva	17/04/23	21/04/23
Entrega de Lista Nominal de Electores	24/04/23	28/04/23

Las DD determinarán los espacios para acomodar y resguardar las urnas y cancelas, 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.



8.2 Entrega-recepción de boletas y actas Electivas y 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 electivas y de opinión, así como las actas y documentación auxiliar y complementaria que se utilizarán durante la Jornada Única. Esta actividad se llevará a cabo previa convocatoria de la persona titular de la SE.
- La SA, en coordinación con la DEOEyG, contratará transportes para llevar a cabo la distribución de la documentación Electiva y Consultiva del domicilio del impresor a cada una de los 33 OD. La programación para la distribución de la documentación se remitirá vía circular que emita el Titular de la SE.
- La SE designará personas oficiales electorales para que den fe de las actividades que lleve a cabo la DEOEG, relacionadas con la entrega de documentación electiva y consultiva a las DD.
- Para dar fe de la recepción de las boletas electivas y de opinión, las personas Secretarías de OD elaborarán el “Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas Electivas, de Opinión y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas Electivas y de Opinión”, para lo cual se apoyarán en el modelo que se agrega al presente documento (**Anexo 28**).
- Las boletas, actas electivas y 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.

8.3 Conteo y sellado de las boletas Electivas y Consultivas

Del **17 al 21 de abril de 2023**, según el día en que cada DD reciba boletas electivas, de opinión y actas, iniciará el conteo, sellado y agrupado de las mismas, el cual concluirá, a más tardar, el **24 de abril de 2023**.

El conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y 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 electivas y 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 electivas y de opinión para cada una de las Mesas que se instalarán, los cuales serán enviados por la DEOEyG **a más tardar el 10 de abril de 2023.**
- d) Para el control de las boletas electivas y 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 electivas y de opinión por Mesa, rango de folios y firma de la persona responsable de la supervisión (**Anexo 29**),
- e) Forrar con papel kraft los tableros y mesas que se utilicen en el conteo y sellado de boletas electivas y de opinión,
- f) Manejar cuidadosamente la documentación para evitar daños, y
- g) Etiquetar los anaqueles con las claves de los Paquetes de la Mesa que se colocarán en cada uno, según corresponda.

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 electivas y 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 electivas y de opinión para verificar su contenido,
- o Realizar el **conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas y de opinión** conforme a lo siguiente:
 - a) Contar y verificar los números de folio consecutivos de las boletas electivas y de opinión, según corresponda,
 - b) Asentar en la parte superior izquierda de cada boleta electiva y 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 electivas y 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 electivas y 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 electivas y de opinión de forma que proteja a ambos,

- f) Depositar en la caja Paquete, según el ejercicio de participación a que corresponda, los juegos enfajillados para su resguardo y conservación, y
- g) Almacenar las Cajas Paquete en la Bodega Distrital.
- o Para garantizar la seguridad de las boletas electivas y 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,
- o Asentar el evento en la referida Acta Pormenorizada utilizando el modelo ya mencionado como **Anexo 28**.
- o Informar a la DEOEyG, de forma inmediata, vía correo electrónico, de la conclusión del conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas y de opinión.

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

8.4. Entrega-recepción de la Lista Nominal que se utilizarán en las Mesas Receptoras de Votación y Opinión

En términos de lo establecido en el *Anexo Técnico Número Cuatro 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 elección de la COPACO 2023 y la Consulta 2023 y 2024, a celebrarse el 7 de mayo de 2023, el Instituto Electoral solicitará a la DERFE del INE la impresión de dos tantos de la LN **con fecha de corte al 15 de marzo de 2023**.

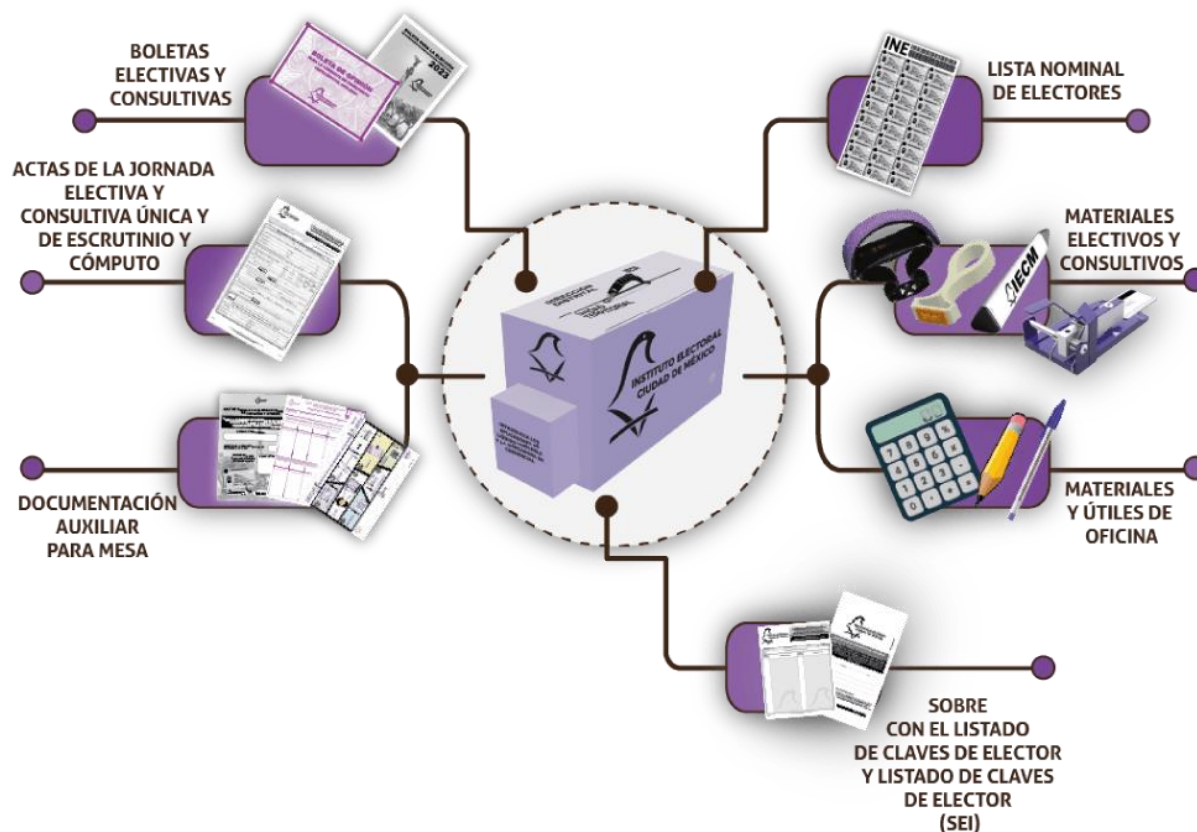


Los cuadernillos de la LN que entregue la DERFE contendrán: clave de elector, nombre, apellido paterno, apellido materno, Unidad Territorial, OCR, número de emisión y fotografía de las y los ciudadanos, clasificados por “Entidad”, “Distrito Local”, “Unidad Territorial”, “Sección”, “Mesa Receptora de Votación y Opinión” y “Número de Tanto”. En el caso de las secciones electorales compartidas entre UT, los cuadernillos de la LN se imprimirán con base en las manzanas de las secciones que compartan, lo que permitirá contar con una LN depurada y más precisa.

Cabe señalar que, una vez que la DERFE entregue al Instituto Electoral la LN definitiva, la DEOEG la entregará a las DD, dentro del periodo del 24 al 28 de abril de 2023.

La entrega de la LN y su recuperación, posteriormente a la Jornada Única, se hará de conformidad con lo establecido en el *Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, identificado con el código: IECM/PR/DEOEyG/12/2019, el cual se encuentra en el repositorio del SGCE de la página Web Institucional, a través del hipervínculo: <https://www.iecm.mx/www/sgce/Documentacionporareas/DEOEyG/DocumentosdesoportePELyMPC/0013.pdf>.

9. Integración y entrega de Documentación y Materiales Electivos y Consultivos a las personas Responsables de Mesas



Entrega de Documentación y Materiales electivos y Consultivos a las personas Responsables de Mesas conforme a la logística que determine cada DD con el apoyo del SEDIMDECC



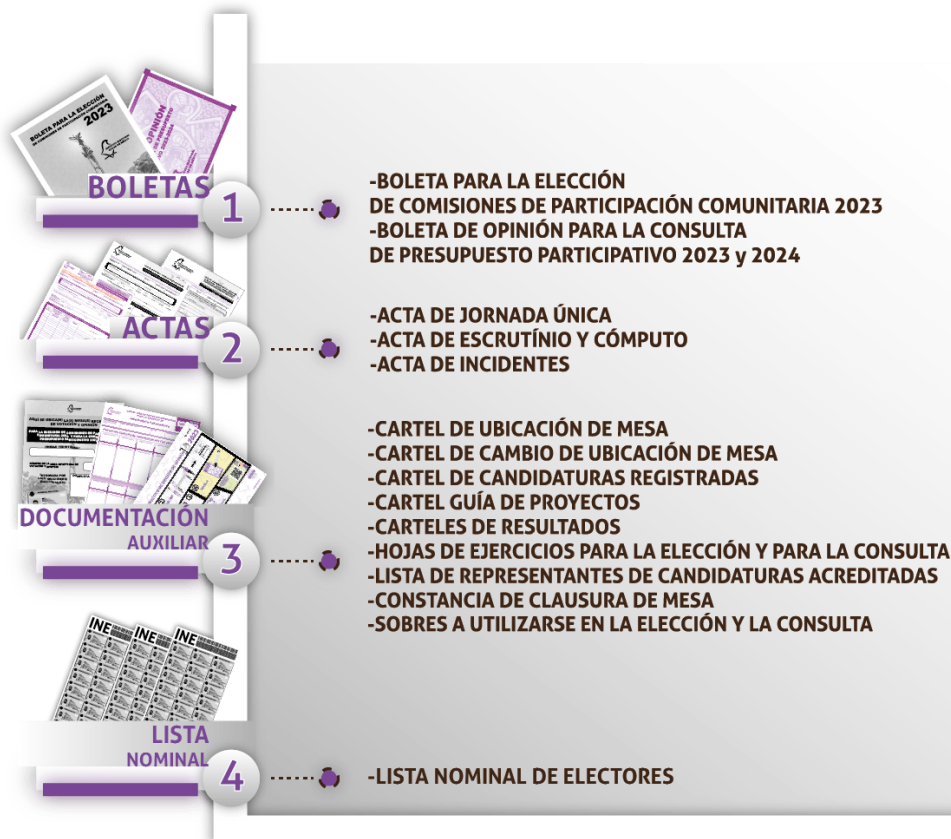
9. Integración y entrega de documentación y materiales electivos y consultivos a personas Responsables de Mesa

9.1 Integración de documentación y materiales electivos y consultivos.

La integración en las cajas Paquete con la documentación y de los materiales electivos y consultivos que se utilizarán en las Mesas se realizará del **17 de abril al 5 de mayo de 2023**. 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 electivos y consultivos.

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

Documentación para las Mesas, que se integrará en las cajas Paquete⁶:



⁶ Los criterios de distribución presentados pueden variar con base en el número de proyectos y la Lista Nominal.

Documentación completa para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 que se integrará en las cajas paquete.

Boletas Electivas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
C1 (Modelo A y B)	Boleta para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 15% de la LN.

Boletas Consultivas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
PP1 (Modelo A y B)	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 15% de la LN.
PP2 (Modelo A y B)	Boleta de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024	Se entregará a cada Mesa una cantidad igual al 15% de la LN.

En cuanto a las boletas electivas y de opinión, es importante señalar que en esta ocasión, la impresión de las boletas electivas y consultivas, se realizará con base en los siguientes criterios:

- En el caso de las boletas electivas, con base en el número de candidaturas aprobadas para competir en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, se determinará la procedencia de imprimir los dos modelos de boletas contenidos en el anexo del presente Acuerdo.
- De ser el caso, se hará una impresión del modelo con 30 candidaturas, y se distribuirá en las mesas de las unidades territoriales en las que compitan hasta ese número de candidaturas.
- En las unidades territoriales en las que el número de candidaturas aprobadas sean mayor de 30 se imprimirá el modelo de boleta que contiene hasta 60 candidaturas.
- Los folios de las boletas se imprimirán de forma progresiva por tipo de boleta. El segundo tiraje se hará continuando desde el último folio asignado a las boletas impresas en el primer tiraje.
- En el caso de las boletas consultivas, con base en el número de candidaturas proyectos que pondrán a opinión de la ciudadanía, se determinará la procedencia de imprimir los dos modelos de boletas contenidos en el anexo del presente Acuerdo.

- De ser el caso, se hará una impresión del modelo con 30 proyectos, y se distribuirá en las mesas de las unidades territoriales en las que se sometan a opinión hasta el número de proyectos señalado.
- En las unidades territoriales en las que el número de proyectos viables sea mayor de 30 se imprimirá el modelo de boleta que contiene hasta 60 proyectos.
- Los folios de las boletas se imprimirán de forma progresiva por tipo de boleta consultiva. El segundo tiraje se hará continuando desde el último folio asignado a las boletas impresas en el primer tiraje.

En cuanto a las boletas electivas y de opinión, es importante señalar que se entregará a cada DD una cantidad equivalente al 20% de la LN. De las cuales se entregará a cada mesa una cantidad de boletas igual al 15% de la LN, 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 electivas y 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.

LN

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 Electivas y Consultivas para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
ACP 01	Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Dos por mesa
AC 02	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Tres por mesa
AP 03	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Seis por mesa
ACP 04	Acta de Incidentes para la Elección para las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Dos por mesa

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

Documentación Auxiliar para Mesas

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DA CP 01	Cartel de ubicación de mesa(s) receptora(s) de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 02	Cartel de aviso de cambio de ubicación de mesa(s) receptora(s) de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA C 03	Cartel de Candidaturas registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Tres por Mesa
DA P 04	Cartel guía de proyectos para la consulta de presupuesto participativo 2023 y 2024.	Doce por Mesa
DA C 05	Cartel de resultados preliminares para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Tres por Mesa
DA P 07	Cartel de resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Seis por Mesa
DA C 09	Hoja de ejercicios para operaciones y resultados para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 10	Hoja de ejercicios para operaciones y resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 11	Lista de personas representantes de las Candidaturas acreditadas ante la Dirección Distrital y durante la Jornada Única 2023	Tres por Mesa
DA CP 12	Constancia de clausura de la Mesa Receptora de votación y opinión y remisión del paquete electivo y consultivo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Tres por Mesa
DA C 18	Sobre para votos extraídos de la urna para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 19	Sobre para opiniones extraídas de la urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa

Clave	Nombre	Criterio de Distribución
DA C 20	Sobre para boletas electivas sobrantes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 21	Sobre para boletas de opinión sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Uno por Mesa
DA C 22	Sobre para expediente de mesa receptora de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	Uno por Mesa
DA P 23	Sobre para expediente de mesa receptora de votación y opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 24	Sobre para Lista Nominal de Electores Utilizada para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Uno por Mesa
DA CP 25	Cartel de centros escolares acuerdo SEP-IECM	Uno por mesa
DA CP 26	Guía de emisión del voto y opinión 2023	Uno por Mesa

Para el presente ejercicio se incluirán códigos QR en el cartel de candidaturas registradas para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023, y en el Cartel Guía de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. Las DD deberán verificar la integración de los carteles mencionados de manera previa a la integración de la Lista Nominal a las cajas paquete, es decir, antes del **24 de abril**.

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:

Clave	Nombre
S/C	Boleta virtual para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
S/C	Boleta virtual de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023
S/C	Boleta virtual de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.
A Ci 01	Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
A Pi 02	Acta del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023

Clave	Nombre
A Pi 03	Acta del cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024
DA CPI 01	Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024
DA CPI 02	Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
DA CPI 03	Sobre con el resultado de la votación y opinión emitida a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024

Los materiales a utilizarse en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 son:

Materiales Electivos y Consultivos para Mesas

Nombre	Criterio de Distribución
Caja Paquete	Se entregará a cada Mesa una caja hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN
Cancel modular	Uno por Mesa
Crayones de cera	Se entregarán 10 crayones por Mesa (Uno circular y 9 triangulares)
Marcadora de credencial	Una por Mesa
Sello "votó"	Dos por Mesa
Sello "X"	Uno por Mesa
Urna para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitario 2023	Se entregará a cada Mesa una urna hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN.
Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Se entregará a cada Mesa una urna hasta por cada 3,000 personas ciudadanas inscritas en la LN.
Base porta urna	Una por urna distribuida

Nombre	Criterio de Distribución
Cinta de seguridad	Una por Mesa
Lupa Tipo Fresnel	Una por Mesa

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

Materiales y Útiles de Oficina

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

- Se llenará el *Cartel de Candidaturas Registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, (DA C 03)*, así como el *Cartel Guía de Proyectos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA P 04)* 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 tanto de registro de personas candidatas aprobadas como de los proyectos que se someterán a opinión de la ciudadanía en las UT que les competan.
- Asimismo, se deberá pre-llenar la parte relativa a las candidaturas aprobadas y los nombres de los proyectos en el Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 **(DA C 05)** y el Cartel de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 **(DA P 07)**.

- c) Será responsabilidad de las personas titulares de OD verificar que los datos asentados en las Actas Circunstanciadas en las que conste el registro y/u orden de las candidaturas y de proyectos se encuentren debidamente relacionados en el documento que la autoridad de la Demarcación Territorial haya remitido a la DD Cabecera de Demarcación, relativo a los dictámenes respectivos.

9.1.1 Material de apoyo para personas adultas mayores o con discapacidad

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

Para una primera referencia, las características de los referidos materiales son:

Las personas responsables de Mesa deberán ofrecer los

materiales de apoyo

a personas con alguna discapacidad y personas adultas mayores

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.

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.

9.2 Entrega de Paquetes y Canceles

La entrega de los Paquetes y Canceles con la documentación y materiales previstos en el **Apartado 9** del presente Manual, a las personas Responsables 1 de las Mesas, se realizará los días **6 y 7 de mayo de 2023**, con apoyo del SEDIMDECC y los LCB, conforme al horario y logística que determine cada DD.



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

Previo a la entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas, las DD realizarán las siguientes actividades:

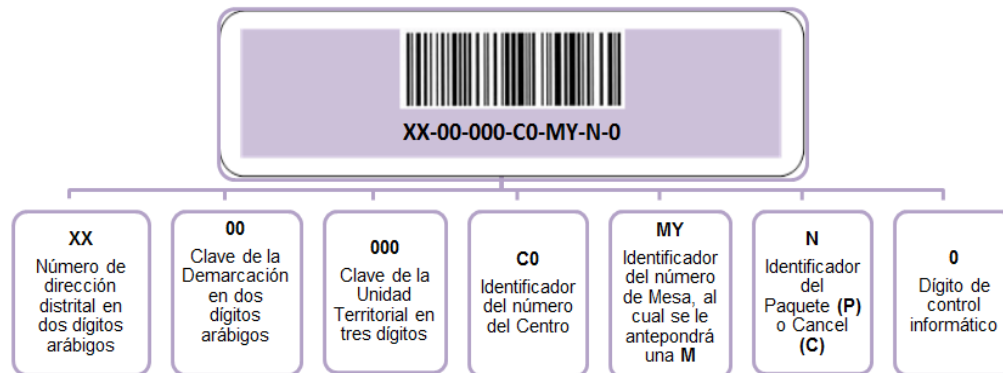
- a) Recibir de la DEOEG tres juegos de etiquetas de código de barras por cada Mesa a instalar: dos juegos para identificar el Paquete y uno para el Cancel.

Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020			
DIRECCIÓN DISTRITAL 9			
Demarcación: CUAUHTÉMOC			
UT:			
Base de datos Nombre			
Clave	Centro	Mesa	
15-004	C1	Base	
0915004C1M1P1			
PAQUETE ELECTIVO			

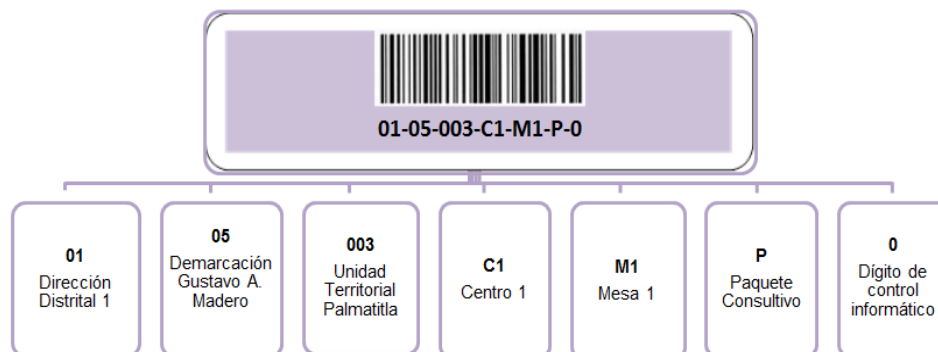
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020			
DIRECCIÓN DISTRITAL 1			
Demarcación: GUSTAVO A. MADERO			
UT:			
AHUEHUETES			
Clave	Centro	Mesa	
05-003	C1	M01	
0105003C1M1C0			
CANCEL MODULAR			

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

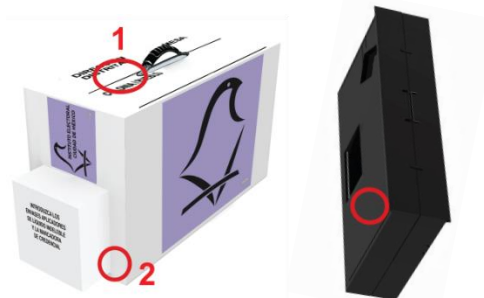
Código de barras de la etiqueta de Mesa



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



- b) Colocar las etiquetas del Paquete, la primera en la parte superior a un costado del asa y la segunda en la esquina inferior de la parte lateral del mismo. Los Canceles se etiquetarán al momento de su entrega a las personas Responsables 1.



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

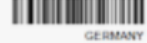
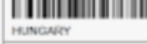
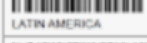
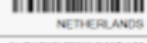
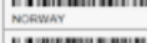
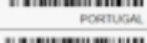
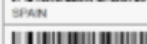
En su caso, de acuerdo con las condiciones sanitarias, se preverá que la Mesa de control cuente con los insumos necesarios para la desinfección (como puede ser gel antibacterial).

- d) Prever antes de la Jornada Única, 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 Única.

Asimismo, se recomienda tener disponibles para la entrega y recepción de los Paquetes y Canceles, los códigos de barras⁷ para la programación de los LCB, según los modelos con los que cuente la DD, en caso de requerir una reconfiguración de estos.

- e) Recibir de la UTSI en el correo electrónico de la persona Titular del OD, **previo al simulacro**, la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en la modalidad de pruebas para ejecutar simulacro (s).

	
UNITED STATES	BELGIUM
	
BRAZIL	DENMARK
	
FRANCE	GERMANY
	
HUNGARY	ITALY
	
LATIN AMERICA	NETHERLANDS
	
NORWAY	PORTUGAL
	
SPAIN	SWEDEN
	
UNITED KINGDOM	UNIVERSAL

- f) Realizar, en el período **del 3 al 28 de abril de 2023**, simulacro (s) de operación, de ser posible a carga total, conforme el guion desarrollado para tal fin, que la DEOEG remitirá mediante un comunicado, por medio de la SE, a través de la DAOD.
- g) Recibir de la DEOEG, en el período del **1 al 5 de mayo de 2023**, mediante comunicado, por medio de la SE, las indicaciones, recibos y reportes del SEDIMDECC, para la entrega y recepción de Paquetes y Canceles, en caso de suscitarse fallas en el sistema y/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 **5 de mayo de 2023** la liga de acceso, usuario y contraseña al SEDIMDECC en modo Operación.

⁷ Los Códigos de barras serán enviados como anexo del guion para el (los) simulacro (s) de operación del SEDIMDECC.

La entrega de Paquetes y Canceles a Responsables 1, se realizará conforme a lo siguiente:

- o La persona Responsable 1 acude a la mesa de control de la DD y solicita el Paquete y Cancel de su Mesa,
- o El personal asignado a la mesa de control solicita al personal de apoyo el Paquete y el Cancel de la Mesa,



- o El personal asignado a la mesa de control escanea la etiqueta de código de barras del Paquete en el SEDIMDECC y solicita al personal de apoyo que pegue la etiqueta del Cancel que corresponda a la Mesa, en un lugar visible.



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



ENTREGA DE PAQUETES

Distribución MRO

Código de Barras:

Escanea con el lector o transcribe el código de barras

Clave Unidad	Unidad Territorial	MRO	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	Entregado S/N
05-003	ANÁHUAC	1	YASMIN MONTEALVO CORTES	JOSÉ ANGE GAUCIA VELAZ	SI
05-004	ACERDOLU CARBONARI	1	YASMIN MONTEALVO CORTES	NORA ALEJANDRA SÁNCHEZ	SI
05-007	ARBOLEDAS DE CUATREC	1	YASMIN MONTEALVO CORTES	YESSICA YADIER SÁNCHEZ CARRERA	SI
05-007	ARBOLEDAS DE CUATREC	2	YASMIN MONTEALVO CORTES	ERICK ORTEGA RAMÍREZ	SI

Guardar y Genera Recibo

1. Si la información relativa a la Mesa y nombre de la persona Responsable 1 es correcta, se registrará como entregado el Paquete (con el Cancel) y se imprimirá en dos tantos el “Recibo de Documentación y Materiales entregados a la persona Responsable 1 de la Mesa Receptora de Votación y Opinión” **DACP 17 (Recibo de entrega)**.

El recibo deberá ser firmado al momento por las personas Responsable 1 y Titular del OD, o quien ésta última designe.



Clave Unidad	Unidad	Nombre de quien entregó	Nombre de quien recibe	Entregado
05-003	4-4-FUJEB	Isabel Maribel Cárdenas	JOSÉ ALCIDES GALCÁN	SI

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 1 y Titular de OD, o quien ésta última designe.

- o La persona Responsable 1 recibe el Paquete y Cancel, así como un tanto del **Recibo de entrega** que corresponda a su Mesa. El otro tanto se guarda en el archivo de la DD,
- 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 1,
- o El personal encargado del manejo del SEDIMDECC podrá descargar del sistema el "Reporte de entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión" (**Anexo 32**) para tener control preciso de la información, y
- o Finalmente, cuando se haya entregado el último Paquete a la persona Responsable 1, el personal de la DD ingresará al sistema y verificará que dichos reportes se encuentren al 100%.

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 (SÍ/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

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 (SÍ/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 BASA	SI	30-04-2022	12:09 Hrs
ZONA ESCOLAR III	05-252	M2	A GABRIELA CASADOS MARTÍN	SI	01-05-2022	07:26 Hrs
Subtotal entregadas			78			
Subtotal pendientes			0			
Total			78			
Porcentaje de avance			100 %			

10. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesas

La ciudadanía interesada en participar como persona Responsable de Mesa deberá cubrir con los requisitos previstos



personas
Responsables de Mesas
(Tradicional)



La ciudadanía interesada en participar como persona Responsable de Mesa deberá cubrir con los requisitos previstos

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

La «Estrategia para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024» tiene como objetivo describir las acciones que las DD, en coordinación con la DEPCC, llevarán a cabo para el registro, capacitación, designación y entrega de nombramientos de las personas que integrarán y operarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión el día de la Jornada Única 2023, 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) Contar con credencial para votar vigente,
- c) Llenar el formato de Llenar el formato de «Solicitud de registro para participar como persona Responsable de Mesa de Votación y Opinión», ⁸Formato 2 de la Estrategia para la integración de Mesas.
- d) No ser persona integrante de alguna Comisión de Participación Comunitaria o cuente con un registro, o lo esté tramitando, para participar en el proceso de integración de las COPACO,
- e) No tener algún parentesco de cualquier tipo con el aspirante o integrante de Comisión de Participación Comunitaria,
- f) No ser ni haber sido persona dirigente de partido político, en los últimos tres años, al día de la jornada única,
- g) 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 superior⁹,
- h) No tener registrado algún proyecto sobre el presupuesto participativo para la Jornada Única en la UT en la que la persona aspirante indique como su domicilio legal; y
- i) **Preferentemente**, contar con experiencia previa en el Instituto Electoral o algún otro órgano electoral. Podría tratarse de:

⁸ 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.

⁹ Este criterio no será aplicable cuando quien se registre como Persona Responsable de Mesa forme parte del personal adscrito al Instituto Electoral.

- Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura y/o personal eventual del Instituto Electoral,
- Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura y/o personal eventual en algún organismo electoral distinto al Instituto Electoral,
- Personas que hayan participado como personas Responsables, funcionarias, o integrantes de una Mesa Directiva de Casilla, un Módulo o una Mesa Receptora; y
- Personas que presten o hayan prestado su servicio social en alguna área del Instituto Electoral.

10.1 Registro

Mediante el SIPCEC 2023 se realizará el seguimiento al registro, capacitación, 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 2023 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.



10.2 Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa

Personal de la DEPCC socializará con las personas subcoordinadoras, la Estrategia para la integración de Mesas aprobada, a fin de que por su conducto se capacite a las personas interesadas en ser Responsables de Mesa de Votación y Opinión.

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 DEPCC propondrá tanto los contenidos como los materiales didácticos de apoyo a la capacitación dirigida a las personas Responsables de Mesa. Para garantizar la coherencia de su estructura, los contenidos y materiales se elaborarán a partir de lo indicado por la normatividad aplicable, la Convocatoria, así como este Manual 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 Elección y la Consulta:

1. El Instituto Electoral y la Participación Ciudadana
2. Convocatoria Única (Aspectos generales)
3. Jornada Única 2023
4. Llenado de la documentación electiva y consultiva
5. Disposiciones complementarias
6. Simulacro del funcionamiento de la Mesas
7. Proporcionar los materiales didácticos de apoyo a la capacitación para la Elección y Consulta a las personas Responsables de Mesas

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

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

10.4 Validación de la información

Debido a que las consultas de información que efectuará la DEPCC en el SIPCEC 2023 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 Única 2023.

Por lo anterior, la validación consiste en asegurar que la información contenida en el SIPCEC 2023 sea congruente con los registros físicos y digitales que en estos procesos de participación ciudadana se integren en los expedientes del archivo de la DD.

Las personas subcoordinadoras, con apoyo de las personas capturistas, realizarán la validación o captura de la información del SIPCEC 2023, a fin de contar con los datos reales que formarán parte del informe final de la integración de Mesas que se presentará ante la SE y, en su caso, la (s) Comisión (es) del CG que corresponda.

10.5 Organización y resguardo del archivo de capacitación

Durante el proceso de integración de Mesas, la persona titular del OD es responsable de la totalidad de la información que se genere. En su apoyo, para efectos operativos, la responsabilidad inmediata se compartirá con la persona subcoordinadora, quien organizará, controlará y resguardará dicha información.

Para ello se deberá atender lo dispuesto en la Estrategia para la integración de Mesas, con el propósito de homologar la organización del archivo de las DD, generado con motivo de las actividades realizadas.

Al finalizar la Jornada Única, 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 DEPCC, marcando copia de conocimiento a la SE y con atención a la DAOD.

10.6 Retroalimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesa

En su caso, como actividad final acerca de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas, se realizará un ejercicio de retroalimentación con el personal de la DD que haya participado en la puesta en marcha de la misma.

Dicho ejercicio que podrá ser de forma digital o presencial permitirá a la DEPCC detectar aciertos y áreas de oportunidad cuya atención contribuirá a fortalecer y mejorar futuros procesos de integración de Mesas. Los resultados se retomarán en las subsecuentes ediciones de la Estrategia para la integración de Mesas.

10.7 Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo extraordinarias

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 Única 2023, y resuelva la reposición de una Elección o de una Consulta, en alguna Unidad Territorial 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 Elección o 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 la 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.

11. Jornada Única

Vía Remota

La Jornada Única iniciará con la recepción de la votación y opinión de la ciudadanía a través del SEI, en su mecanismo Vía Remota, de las 09:00 hrs. del 28 de abril hasta las 20:00 hrs. del 4 de mayo de 2023.

Descarga o
actualiza tu app



1

Registro

Regístrate en la app y obtén la “Clave de Voto por Internet” vía correo electrónico o por mensaje de texto SMS.

El proceso de registro se podrá realizar de las 9:00 hrs. del 13 de abril hasta las 17:00 hrs. del 26 de abril de 2023.



2

Usa la Clave de Voto por Internet



3

Emite tu Voto y Opinión



Mesas

7 de Mayo de 2023

1

Instalación y apertura



Mesas tradicionales

2

Inicio y recepción de opiniones



Inicio 9:00 horas /
Cierre 17:00 horas

3

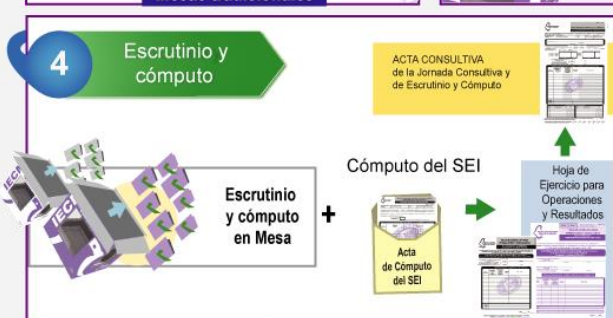
Cierre de opiniones



Escenario B
17:15 horas

4

Escrutinio y cómputo



5

Integración de los Expedientes



6

Integración de Paquete



7

Clausura y Entrega



8

Envío y Recepción



11. Jornada Única

La Jornada Única iniciará con la recepción de la votación y opinión de la ciudadanía a través del SEI, en su mecanismo Vía Remota, **desde las 09:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo de 2023** y concluirá con el cierre de las Mesas, que se instalen para la emisión de la votación y opinión presencial, por medio de boletas consultivas impresas el **7 de mayo de 2023**, en las UT de la Ciudad de México en que se registren personas que integrarán las Comisiones de Participación Comunitaria y/o proyectos específicos.

En ese sentido, la ciudadanía podrá elegir la modalidad y mecanismo mediante el cual emitirá su voto y opinión, conforme lo siguiente:



Modalidad	Mecanismo	Período/ Fecha	Horario
Digital SEI	Vía Remota	28 de abril al 4 de mayo	Desde las 09:00 horas del 28 de abril hasta las 20:00 horas del 4 de mayo 2023
Mesas (boletas impresas)	Presencial en Mesas	7 de mayo	9:00 a 17:00 hrs.

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 del SEI, mismas que estarán sujetas a las disposiciones normativas establecidas y a las que, en su caso, se definan o precisen.

11.1. SEI Vía Remota



La ciudadanía que elija emitir su voto y opinión mediante el SEI, podrá hacerlo Vía Remota **del 28 de abril al 4 de mayo de 2023**, en los horarios señalados en la Tabla referida al inicio del presente apartado.

Para ello, en el mecanismo Vía Remota se podrá acceder a la aplicación móvil institucional descargada e instalada a través de teléfonos inteligentes, que cuenten con Internet al momento de la emisión de su voto y opinión.

IMPORTANTE

La ciudadanía interesada en la modalidad Digital deberá instalar o actualizar la aplicación móvil del SEI, disponible en tiendas virtuales para plataformas Android y iOS.



Para emitir su voto y opinión con este mecanismo, será indispensable que la ciudadanía cuente con:

- Credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México y que esté incluida en la respectiva LN con corte al **15 de marzo de 2023**,



¿Está vigente tu credencial?

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, 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):

00000000

Escribe tu CIC tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)



No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

2. OCR:

00000000

Escribe tu OCR tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)

CONSULTAR

- Una Clave de Voto y Opinión por Internet, la cual se obtendrá mediante un registro a través de la aplicación móvil del SEI.

El proceso de **registro** se podrá realizar **de las 9:00 horas del 13 de abril hasta las 17:00 horas del 26 de abril de 2023**.

Durante el trámite deberá proporcionar información para cotejo y aplicar una técnica biométrica para acreditar su identidad; si su validación es exitosa, la Clave le será proporcionada por correo electrónico o mensaje de texto **SMS** al celular registrado, y

- Un equipo celular con cámara a través del cual deberá ingresar al SEI para tramitar su registro y acceder a las boletas virtuales, en las que podrá seleccionar a la persona registrada para formar parte de la Comisión de Participación Comunitaria de su Unidad Territorial y el proyecto de su preferencia de la Unidad Territorial que le corresponde, y

- Una Clave *token* que se le enviará por mensaje de texto (SMS), para ingresar al módulo de votación y opinión, donde podrá ejercer su sufragio en una sesión con una duración máxima de 15 minutos.

La ciudadanía que opte por emitir su voto y opinión por la Vía Remota ya no podrá participar en Mesa el **7 de mayo de 2023**.

Las DD, durante este período de votación y opinión, en el horario de oficina establecido, informarán y orientarán a la ciudadanía sobre:

- El procedimiento de registro para participar por la Vía remota,
- El procedimiento para emitir su voto y opinión Vía Remota, y
- El lugar, la fecha y el horario en que se instalarán las Mesas en su Unidad Territorial.

La DEOEG, en coordinación con la UTSI, elaborará un documento con el procedimiento para participar Vía Remota y las fechas de interés, el cual se publicará en la Plataforma de Participación, en la página de internet y las redes sociales institucionales.

11.1.1 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI

La entrega de las Actas de Cómputo emitido por el SEI para la Elección y la Consulta, así como Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión través de esta modalidad, se realizará conforme a lo siguiente:

El **5 de mayo de 2023**, la DEOEG, 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 de Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (ACPCi 01)*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (APPi 01).*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (APPi 02).*
- *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto a través del Sistema Electrónico por Internet la para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la CPP 2023 y 2024.*

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 Elección y/o en la Consulta.

Para ello, las Personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán acudir en compañía de sus 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	11:00-13:00
Tlalpan Iztacalco Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón Iztapalapa Coyoacán	14, 15, 20, 24, 27, 28, 31 y 32	13:00-15:00
Cuauhtémoc Venustiano Carranza Miguel Hidalgo Iztapalapa Benito Juárez La Magdalena Contreras	9,11, 13, 21, 22, 26, 29 y 33	15:00-17:00
Azcapotzalco Miguel Hidalgo Milpa Alta Tláhuac Venustiano Carranza Cuauhtémoc Tlalpan Benito Juárez Xochimilco	5, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 19 y 25	17:00-19:00

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 número de clave de Unidad Territorial, (de menor a mayor) los siguientes sobres:

Clave	Nombre
DA CPCPPi 02	<i>Sobre con el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>
DA CPCPPi 03	<i>Sobre con el Resultado de Votaciones y Opiniones emitido a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</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
(ACPCi 01 PPI 02 y APPi 02 BIS)	• <i>Acta del Cómputo Emitida por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.</i> • <i>Acta del Cómputo Emitida por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023.</i> • <i>Acta del Cómputo Emitida por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.</i>	Dos juegos de cada acta y listado, ambos debidamente ordenados por Unidad Territorial y Mesa (s) a instalar y con sello de certificación.
(DA CPCPPi 01)	<i>Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que Emitió su Voto y Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>	

Adicionalmente, deberán traer cuatro sobres amarillos en el que se resguardarán los segundos tantos de las actas de la Elección y de la Consulta, así como de los listados de clave de elector.

El personal de la UTSI imprimirá las Actas de Cómputo emitido por el SEI, para la Elección y la Consulta, así como los Listados correspondientes de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión.

En seguida personal de la DEOEG 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 Secretaría Ejecutiva.

Acto seguido, personal de la DEOEG, verificará y validará que los sobres se encuentren lacrados, sellados, y completos conforme al número de Mesas a instalar.

Finalmente, solicitará a las Personas Titulares o Encargadas de Despacho de DD su firma en los respectivos acuses de recibo.

11.2 Desarrollo de la Jornada Única en Mesas

La ciudadanía que opte por emitir su opinión en las Mesas podrá hacerlo **el domingo 7 de mayo** en el horario comprendido de las **9:00 a las 17:00 horas**, para lo cual deberá acudir a la Mesa que corresponda a su Unidad Territorial.

Para emitir su opinión en la Mesa será indispensable que las personas ciudadanas cuenten con credencial para votar **vigente** con domicilio en la Ciudad de México, la cual previamente será cotejada, en su caso, con el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, Vía Remota.

En su caso, las personas Responsables tendrán a su cargo la aplicación de las medidas sanitarias necesarias para reducir el riesgo de contagio por COVID-19 durante el desarrollo de la Elección y la Consulta, de conformidad con las recomendaciones y protocolos aprobados por las autoridades federales, de la Ciudad de México y de este Instituto.

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 Presidenta y la persona Responsable 2 de Secretaría, quedando a cargo de ambas Personas Responsables las funciones de Escrutador.

11.2.2 Personas con derecho a acceder a la Mesa

La(s) persona(s) 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, en el orden que se presenten a emitir su voto y opinión,



- b) Observadoras y/o visitantes extranjeras acreditadas portando visiblemente el gafete que así les identifique, proporcionado por el Instituto Electoral, y guardando el debido orden y respeto a la secrecía del ejercicio de voto y opinión,
- c) Acompañantes de las personas con discapacidad, mayores y gestantes (quienes deberán ser ratificadas por éstas), en los términos previstos en el presente Manual,
- d) Integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria correspondientes a la Unidad Territorial donde se instale la Mesa, siempre y cuando no hayan registrado proyectos en esa Unidad Territorial, personas candidatas a integrar una Comisión de Participación Comunitaria 2023 en su Unidad Territorial; para lo cual deberán mostrar su identificación oficial vigente, la Constancia de Asignación e Integración o, en su caso, la credencial expedida por el Instituto Electoral.

El acceso de quienes integran estos Órganos de Representación Ciudadana tendrá, como único objeto, observar el desarrollo de la Jornada Única,

- e) Representante de persona candidata a integrar una Comisión de Participación Comunitaria 2023, una por Mesa,
- f) Notarias públicas que acudan a dar fe de los hechos realizados en la Jornada Única,
- g) Personas funcionarias de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEDE), y
- h) 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 votaciones y opiniones, así como solicitar el retiro de cualquier persona que:

- a) Interfiera con el voto y la opinión o altere el orden,
- b) Haga proselitismo a favor o en contra de algún proyecto o persona candidata,
- c) Impida la libre emisión del voto y la opinión, e
- d) Intimide o ejerza violencia sobre la ciudadanía que acuda a votar y opinar.

11.2.3 Instalación y apertura de las Mesas

El domingo **7 de mayo de 2023**, las Personas Responsables concurrirán a las **8:30 horas** al domicilio de la Mesa para llevar a cabo su instalación.

La persona Responsable 1, con el apoyo de la persona Responsable 2 realizará las acciones siguientes:

- a) Verificar el nombramiento de la otra persona designada como Responsable de Mesa,
- b) Solicitar una identificación con fotografía de la otra persona designada como Responsable de Mesa,
- c) Constatar, con el apoyo de la otra persona designada como Responsable de Mesa, que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Jornada Única. En caso contrario, lo comunicarán de inmediato al personal responsable designado por la persona titular o Encargada de OD, para que se adopten las medidas correspondientes,
- d) Verificar que las personas observadoras y, en su caso, visitantes extranjeras cuenten con la acreditación oficial expedida para tal fin,

Quien se ostente como persona observadora y/o visitante extranjera y no lo acredite con el gafete de identificación correspondiente no podrá permanecer en la Mesa,

- e) Verificar la identificación oficial vigente con la Constancia de Asignación e Integración, o bien la identificación expedida por la DD, a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria que, en su caso, se encuentren presentes.

También se consideran válidas las identificaciones con fotografía siguientes:

- Credencial para votar vigente,
- Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,
- Pasaporte,
- Cédula Profesional,
- Licencia o permiso para conducir,
- Credenciales de Identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por Instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el carnet de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas),
- Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medios superiores, y
- Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).

Las personas candidatas contendientes no podrán acreditar a más de una persona representante por Mesa, quien será la misma ante la DD correspondiente. La relación de las personas representantes por Mesa deberá ser entregada por las personas candidatas ante la DD correspondiente, en los casos en que haya más de una Mesa por Unidad Territorial.

Quien se ostente como representante de persona candidata ante la Mesa y no lo acredite con el documento entregado por la DD correspondiente, o no aparezca en la *Lista de Representantes de las Candidaturas Acreditadas ante la Dirección Distrital y Durante la Jornada Electiva Única 2023* para la Mesa, no podrá permanecer en la misma.

- f) Verificar que las condiciones del local en que ha de instalarse la Mesa sean de fácil y libre acceso para las personas electoras, particularmente para aquellas que viven con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes; para facilitar la emisión de la votación y opinión y garantizar la libertad y la secrecía en el sufragio, asegurando el orden,
- g) Verificar que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona contigua al lugar en el que se haya instalado la Mesa no haya propaganda de las personas contendientes o 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 autoridad político-administrativa correspondiente,

- 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 una casa y/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 alguna de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones, o
 - Por establecimientos fabriles, templos o local destinados al culto religioso, o en su defecto, en locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares,
 - Se identifique que sean oficinas centrales del GCM o de las Alcaldías. y sus dependencias o por los órganos político-administrativos de las Demarcaciones Territoriales y sus unidades administrativas, no previstas en el presente Manual,



- o Las condiciones del local no permitan asegurar la secrecía de la votación y opinión o el fácil y libre acceso de las personas electoras, de personas que vivan con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes, o bien 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 Unidad Territorial o Subdivisión que corresponda,

Lo anterior, se comunicará inmediatamente vía telefónica a la DD, colocando el *Cartel de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* en el exterior del lugar original que no reunió los requisitos y asentando dicho evento en el *Acta de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,

- i) Colocar en el exterior del inmueble en el que se instalará la Mesa, el *Cartel de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- j) Colocar en un lugar accesible y visible para las personas electoras, a un lado de la Mesa, el “*Cartel Guía de Proyectos Específicos de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*”, así como, el “*Cartel de Candidaturas Registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*”,
- k) Colocar en un lugar visible para las personas electoras, a un lado de la Mesa, el “*Cartel Guía de Emisión del Voto y Opinión 2023*”.
- l) Armar la urna para mostrar que está vacía, colocándola en una mesa, tablón o lugar adecuado y a la vista de las personas observadoras, de la ciudadanía y de ellas mismas; también, armarán el Cancel y lo colocarán en un lugar adecuado que garantice la secrecía de la votación y opinión,
- m) Llenar el *Acta de Jornada Única de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* que corresponda, haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación en la sección correspondiente a incidentes y en el *Acta de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- n) Verificar que se cuente con la LN y con el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, el *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023*, el *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta del Presupuesto Participativo 2023*

y el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta del Presupuesto Participativo 2024, cada documento dentro del respectivo sobre, debidamente cerrado, y

- o) Verificar que el *Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* corresponda a la Unidad Territorial y a la Mesa,

IMPORTANTE

El sobre con los resultados de las votaciones y opiniones emitidas a través del SEI para la Elección y la Consulta **permanecerán cerrados hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la Mesa.**

- p) **A partir de las 9:00 horas**, una vez instalada la Mesa, la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de votaciones y opiniones, y
- q) **En ningún caso y por ningún motivo**, la recepción de la votación y opinión podrá iniciar antes de las 9:00 horas.

11.2.4 Recepción de la votación y opinión en las Mesas

Una vez integrada e instalada la Mesa, **a partir de las 9:00 horas**, la persona Responsable 1 anunciará el inicio de la recepción de votaciones y opiniones, la cual no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor que impidan su desarrollo.

Reglas para la recepción de las votaciones y opiniones en la Mesa

Las reglas para la recepción de las votaciones y opiniones en la Mesa son las siguientes:

1. Podrán emitir su voto y 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 participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,

En su caso, las personas con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes podrán ejercer su voto y opinión en forma prioritaria, dada su condición, por lo que, si así lo desean y solicitan a las personas Responsables de Mesa, tendrán preferencia para acceder a emitir su opinión sin necesidad de hacer fila o, cuando haya dos o más personas ciudadanas en alguno de estos supuestos, se les solicitará que se incorporen a una fila alterna.



Asimismo, cada persona en situación de voto prioritario 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 votantes.**

En particular, quienes vivan con una discapacidad de tipo sensorial como la auditiva podrán hacerse acompañar de una persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana como apoyo en la emisión de su voto y opinión, quien también se sujetará a las reglas descritas para todas las personas acompañantes.

Por otra parte, las personas que vivan con una discapacidad de tipo sensorial como la visual podrán acceder a emitir su voto y opinión con el apoyo de perros guía.

2. La ciudadanía emitirá su voto y opinión en el orden en que se vaya presentando en la Mesa.
3. La persona Responsable 1 le solicitará a la persona ciudadana su credencial para votar vigente, quien deberá mostrar dicha credencial, previo a que se le permita el acceso al Cancel,
4. 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 al voto y opinión sin discriminación de todas las personas sin restricciones motivadas por prejuicio sobre las diversas orientaciones o preferencias sexuales, identidades de género, expresiones de género o por su apariencia física.

Al respecto, el Instituto Electoral reconoce que todas las identidades de género y modificaciones corporales efectuadas son válidas, concuerden o no con el sexo que se les fue asignado al nacer. Por ello, ha implementado medidas de inclusión para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de toda la ciudadanía, sin excluir de la vida democrática a las personas y grupos sociales en situación de discriminación o vulnerabilidad, dentro de los que se encuentran las personas travestis, transexuales y transgénero (trans).

En el caso de que se presente a emitir su voto y 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 voto y opinión.





La falta de concordancia entre el aspecto físico debido a alteraciones faciales, su expresión de género¹⁰, el nombre y/o el sexo (hombre, mujer) de la persona votante con la fotografía y/o datos que aparecen en la credencial para votar, no podrá ser causa para impedir la emisión de su voto y opinión.

La persona responsable de Mesa que negara el derecho a participar a las personas trans, o aquellas que han modificado su rostro, efectuaría una acción excluyente, discriminatoria, violatoria a los derechos humanos y, por ende, ilegal.

En caso de existir alguna manifestación en contra de que estas personas emitieran su voto y opinión, expresada por otras personas que tienen derecho a acceder a la Mesa, se le conminará a no hacerlas en virtud de que su conducta atenta contra los principios constitucionales de igualdad y no discriminación y se asentará dicha manifestación en el Acta de Incidentes *para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,

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.



¹⁰ 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>

- ❖ 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.¹¹

Quando se trate de alguien que presente una resolución favorable del TEPJF, la persona Responsable 1 le solicitará una identificación oficial con fotografía, para lo cual se considerarán como identificaciones válidas las señaladas en el Apartado 12.2.3, inciso e) del presente Manual.

c) Mostrar dicha credencial a la persona Responsable 2, y

5. 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 participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- 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 para la Elección y la boleta de opinión, debido a que la persona ciudadana sólo puede opinar por una de las modalidades de votación y opinión,
- c) Verifica que los datos de la persona ciudadana aparezcan en la LN impresa,
- d) Una vez que comprobó que los datos de la persona ciudadana no aparecen en el listado de claves de elector:
 - La persona Responsable 1 le entregará la boleta para la Elección y la boleta de opinión impresa, para emitir su voto y opinión, libremente y en secreto.
 - Se le solicitará a la persona ciudadana que acuda al cancel o mampara a emitir su voto y opinión.

¹¹ 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.

Si la persona presentó resolución favorable del TEPJF, se registrará su nombre en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, esta acción será realizada por la persona Responsable 2; **permitiéndole ejercer su derecho a sufragar.**

6. La persona ciudadana acudirá al Cancel o a la mampara para emitir su voto y opinión de forma libre y en secreto,
7. La persona ciudadana marcará en la boleta para la Elección y en las boletas de opinión, respectivamente, la candidatura y los proyectos de su preferencia para el Presupuesto Participativo 2023 y para el Presupuesto correspondiente a 2024, una vez hecho lo anterior, las doblará y depositará en la urna. Una vez emitida la votación y opinión, la persona ciudadana regresará a la Mesa a recibir su credencial con la marca que compruebe su participación.
8. La persona Responsable 2 marcará la credencial para votar y colocará en este momento, el sello “votó” en la LN junto a su nombre, con el propósito de que la persona ciudadana concluya el proceso de participación y se retiré del local donde se encuentra instalada la Mesa.

La persona Responsable 1 de Mesa podrá declarar la **suspensión de la recepción de las opiniones**, únicamente por las siguientes causas:

A. Suspensión temporal

Cuando haya alteración del orden, se impida la libre emisión de la votación y 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 la continuación en el desarrollo de la recepción de las votaciones y opiniones.

En caso de presentarse algún tipo de suspensión de la emisión de la votación y opinión, las Personas Responsables procederán conforme a lo siguiente:

- a) Darán aviso, inmediatamente, a la persona titular o encargada de OD explicando la situación,
- b) La persona titular o encargada de OD o alguna persona integrante del SPEN acudirá de inmediato a la Mesa y mediará la situación para restablecer el orden,
- c) De no ser ello posible y lo estime necesario, suspenderá la recepción de la votación y opinión de forma definitiva o temporal, e informará lo anterior a las personas ciudadanas, notificando tal situación a la persona Titular o Encargada de OD.

- d) En todo momento, las Personas Responsables tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad de las personas presentes en la Mesa, así como para resguardar momentáneamente la documentación y materiales electivos, y
- e) La persona Responsable 2 registrará los acontecimientos en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, conforme a lo siguiente:
 - Hora,
 - Descripción breve de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que llevaron a suspender la emisión de la votación y opinión,
 - La atención que proporcionaron al evento o las medidas adoptadas, y
 - En su caso, la forma en que se solucionó.

Las Personas Responsables se apoyarán en el personal adicional de que disponga la DD.

La persona Responsable 1 podrá solicitar, en todo momento, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de las votaciones y opiniones, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden, haga proselitismo a favor de algún candidato o proyecto, impida la libre emisión del voto y 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* las causas del quebranto del orden y las medidas tomadas por la persona Responsable 1.



IMPORTANTE

Cuando en una **Mesa** se hubiese utilizado el 75% de las boletas de opinión recibidas (de la LN de la Unidad Territorial), la persona Responsable 1 informará a la DD para que se le envíe de manera inmediata la cantidad que determine la DD y la persona Responsable 2 registrará en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, la hora y cantidad de boletas impresas adicionales que recibe.

11.2.5 Cierre de las opiniones en las Mesas

La recepción de los votos y opiniones en las Mesas **concluirá a las 17:00 horas**; sin embargo, **podrá cerrarse después** si aún hubiera ciudadanía formada en la fila para emitir su voto y opinión.

La persona Responsable 1, con apoyo de la persona Responsable 2, conforme a los escenarios A o B, deberá:

Escenario A:
**No hay personas electoras
formadas en la fila**

- a) Declarar el cierre de la emisión de los votos y opiniones a las **17:00 horas**.
- b) Registrar la hora de la declaratoria de cierre, indicar la razón de haberse cerrado a las **17:00 horas**, señalar con la “X” correspondiente si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, su expresión numérica en el inicio, la instalación, durante y/o el cierre de la Mesa, y registrar la hora de clausura en el apartado de “**CIERRE DE LA VOTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OPINIONES Y CLAUSURA DE MESA**” de la respectiva *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- c) Anotar el total de personas que emitieron su voto y opinión, y
- d) Registrar la hora en la que ocurrió el (los) incidente (s), describirlo (s) brevemente y anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Escenario B:
**Sí hay personas electoras
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) Avisar a las **17:00 horas** a las personas ciudadanas formadas, quién será la última persona en emitir su voto y opinión y que después de ella nadie más podrá participar,
- c) Declarar el cierre de la votación y opinión en el momento en que haya sufragado la última persona,
- d) Registrar la hora de la declaratoria de cierre, indicar la razón de haberse cerrado **después de las 17:00 horas**, señalar con la “X” correspondiente si hubo o no incidentes y, en caso afirmativo, su expresión numérica en el inicio, la instalación, durante y/o el cierre de la Mesa, y registrar la hora de clausura en el apartado de “**CIERRE DE LA VOTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OPINIONES Y CLAUSURA DE MESA**” de la respectiva *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- e) Anotar el total de personas que emitieron su voto y opinión, y

- f) Registrar la hora en la que ocurrió el (los) incidente (s), describirlo (s) brevemente y anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) en el *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

En cualquiera de los dos escenarios señalados, las actas deben ser firmadas por las personas Responsables 1 y 2.

Durante la Jornada Única, 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Cabe mencionar que, aún en el caso de que no se hubieren registrado incidentes o recibido escritos de incidentes o de protesta, la referida acta deberá llenarse y firmarse, anotándose en la sección “**DESCRIPCIÓN**” la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**”.

11.2.6 Escrutinio y cómputo de la votación y opiniones

Una vez declarado el cierre de la votación y opiniones la persona Responsable 1, con el apoyo de las Persona Responsable 2, procederán al escrutinio y cómputo de los votos y opiniones en el orden siguiente:

- 1) Elección: Escrutinio y cómputo de los votos emitidos para cada una de las candidaturas, y
- 2) Consulta: Escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas para los proyectos contendientes por el Presupuesto Participativo, primero el correspondiente a 2023 y, después, el de 2024.

Las Personas Responsables de Mesa llevarán a cabo las acciones que se describen a partir del siguiente inciso a) y, en su momento, con base en las hojas de ejercicio, registrarán la información respectiva, en las actas siguientes:

- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (marcando el año 2023) y
- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (marcando el año 2024).

11.2.6.1 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, al concluir, las guardará en el *Sobre para boletas electivas sobrantes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023* o en el *Sobre para boletas de opinión sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Ambos sobres deberán cerrarse y firmarse por las Personas Responsables de Mesa.

- c) La persona Responsable 1 contará el número de personas electoras que votaron y opinaron a las que se les anotó la palabra “votó” en la LN de la Mesa y, en su caso, sumará el número de resoluciones del TEPJF y/o la cantidad de registros anotados en el:
- Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
 - *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023,*
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.

El resultado final se asentará también en el apartado correspondiente del *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,

- d) Las Personas Responsables 1 y 2 abrirán las urnas, tanto la destinada a la Elección como la destinada a la Consulta; extraerán las boletas y mostrarán a los presentes que quedaron vacías,
- e) Las Personas Responsables 1 y 2 clasificarán y contarán las boletas extraídas de las urnas para determinar el número de votos a favor de cada candidatura y de opiniones emitidas a favor de los proyectos específicos para 2023 y 2024, así como el número de votos y opiniones nulas,

Si se encontrarán boletas de la Elección en la Urna de la Consulta o Boletas de la Consulta en la Urna de la Elección, se separarán y se computarán según corresponda.

Para la clasificación y cómputo, las Personas Responsables considerarán los **criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y las opiniones**, sumarán los

resultados del SEI y utilizarán las respectivas **hojas de operaciones y resultados** que se indican más adelante, conforme a lo siguiente:

11.2.6.2 Criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y de las opiniones

Para determinar la **validez o nulidad** de los votos y las opiniones de las boletas impresas se observará lo siguiente:

- Se contará como **voto válido y opinión válida** para la candidatura y para el proyecto específico, el número y la marca que respectivamente, indique la persona ciudadana dentro del círculo correspondiente de la boleta, de tal modo que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que votó a favor de una candidatura u opinó a favor de un determinado proyecto específico**,
- Se contará como **voto nulo u opinión nula** la boleta extraída de la urna en la que **a simple vista se desprenda, sin lugar a duda, que:**
 - ❖ El número o la marca no se encamina a manifestar la voluntad de la persona ciudadana para elegir a una candidatura alguno de los proyectos,
 - ❖ Es ambigua,
 - ❖ Contiene alusiones ofensivas o en demérito de alguna candidatura o de los proyectos,
 - ❖ No permite conocer la preferencia que efectuó la persona ciudadana o no se puede determinar el sentido de su voto y opinión,
 - ❖ El número y/o la marca se encuentren sobre dos o más recuadros que corresponda al mismo número de candidaturas o proyectos,
 - ❖ Se indicó un número de candidatura o clave de proyecto no registrado en la respectiva Unidad Territorial,
 - ❖ La candidatura o el proyecto que se indica no corresponde con alguna de las candidaturas o proyectos que tuvieron registro, o
 - ❖ Las boletas no contienen marca alguna.

Algunos ejemplos de votos y opiniones válidas y nulas se incluyen en el **Anexo 33** del presente Manual.

Resultados del SEI por Mesa

- La persona Responsable 1 mostrará que se encuentra cerrado y sellado el *Sobre con el resultado de la votación y opinión emitida a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de*

Presupuesto Participativo 2023 y 2024 e, inmediatamente, se lo entregará a la persona Responsable 2.

- ❖ La persona Responsable 2, una vez que abra el referido Sobre, extraerá las actas siguientes:
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y
 - Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024

La persona Responsable 1 dictará a la persona Responsable 2 la cantidad de votos y opiniones a favor de cada candidatura y proyecto, respectivamente, para que se sumen a los votos y opiniones que se obtuvieron en la Mesa mediante el uso de boletas.

Hojas de Ejercicio para Operaciones y Resultados de la Elección y la Consulta

Durante la clasificación y cómputo se utilizará el documento siguiente:

- a) *Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*
- b) *Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*

Las Personas Responsables 1 y 2 registrarán los resultados de la clasificación de la votación y de las opiniones (emitidas mediante boletas) en la Hoja respectiva, los cuales, una vez que los verifiquen, serán asentados en el “Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y en el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, según sea el caso”.

c) En los apartados correspondientes del *Acta de escrutinio y cómputo para la Elección y del acta de la Consulta, tanto para el Presupuesto Participativo de 2023 como del 2024*, según aplique, se registrará con letra clara y legible:

- El total de votos emitidos a favor de cada candidatura,
- El total de opiniones emitidas a favor de cada proyecto específico,
- El número de votos nulos 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 por candidatura (en su caso).

- g) Al concluir la clasificación y cómputo, así como el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, las boletas se guardarán en el *Sobre para Votos Extraídos de la Urna para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria* y en el *Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, según corresponda,
- h) Las Personas Responsables deberán firmar las actas de escrutinio y cómputo,
- f) La Persona Responsable 1, con el apoyo de las Personas Responsables 2, tomando como fuente la información contenida en las respectivas actas de escrutinio y cómputo, llenará:
- El Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
 - El Cartel de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo, con los datos relativos a 2023, y
 - El Cartel de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo, con los datos relativos a 2024.

11.2.7 Integración del expediente de la Elección

Las Personas Responsables 1 y 2 incorporarán en el *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*, para garantizar su inviolabilidad, la documentación siguiente:

- Original del *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- Original y primera copia del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*,
- Original del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023*,
- Original del *Acta de Incidentes para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* y,
- Original de los escritos de incidentes y/o de protesta (**en su caso**)

En sobres por separado, las personas Responsables colocarán la documentación siguiente:

Sobre	Documentación que contiene
	Mesa
Sobre para Boletas Sobrantes de Elección	Boletas de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 sobrantes inutilizadas: con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir.
Sobre para Votos Extraídos de la Urna de la Elección	Boletas de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 , clasificadas como votos válidos y nulos
Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada en la Elección y Consulta	Lista Nominal de Electores y en su caso, las resoluciones del TEPJF y/o el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía

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 Votación y Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, para garantizar su inviolabilidad, la documentación siguiente:

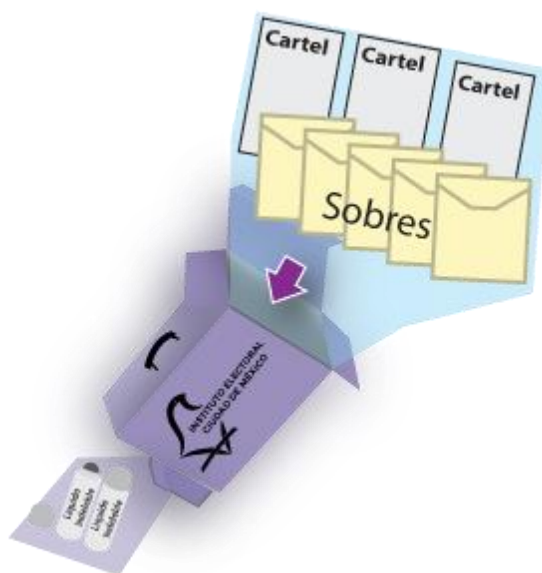
- Primera copia del *Acta de Jornada Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.
- **Original y primera copia** del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023*,
- **Original y primera copia** del *Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024*,
- **Original** del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023*,
- **Original** del *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024*,
- Primera copia del *Acta de Incidentes para la de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 y*,
- Original de los escritos de incidentes y/o de protesta (en su caso).

En sobres por separado, las Personas Responsables colocarán la documentación siguiente:

Sobre	Documentación que contiene
	Mesa
Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes	Boletas de Opinión para la Consulta sobrantes inutilizadas: con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir.
Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta	Boletas de Opinión para la Consulta clasificadas como opiniones válidas y opiniones nulas.

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:

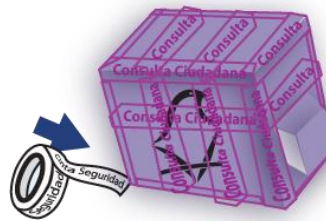


- *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023,*
- *Sobre para Expediente de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,*
- Sobre para Boletas Electivas Sobrantes para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
- Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,

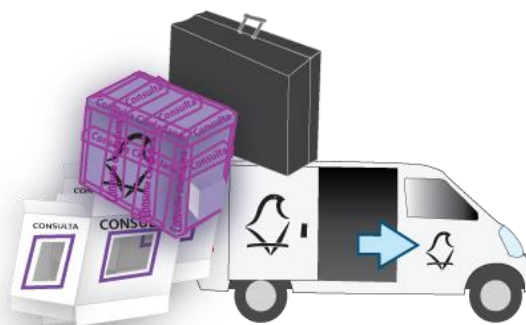
- Sobre para Votos Extraídos de la Urna para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023,
- Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,
- Sobre para Lista Nominal de Electores Utilizada para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024,
- Cartel de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, **(doblado)**,
- Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa(s) Receptora(s) de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 **(doblado)**, en su caso,
- Cartel de candidaturas registradas para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 **(doblado)**,
- *Cartel Guía de Proyectos Específicos para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (doblado)*,
- Cartel Instructivo de emisión de Votación y Opinión **(doblado)**, y
- Cartel Centros Escolares Acuerdo SEP-IECM

Dentro de la caja canguro de la Caja Paquete:

- Marcadora de credencial.



Acto seguido, la Caja Paquete será sellada con la cinta de seguridad para Paquete y las Personas Responsables de la Mesa firmarán en su exterior.



11.2.10 Clausura de la Mesa y remisión del Paquete

- a) La persona Responsable 1 declarará la clausura de la Mesa y levantará la *Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión y Remisión de los Paquetes Electivos y Consultivos para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*,
- b) La Persona Responsable 1, con el apoyo o acompañamiento de la Persona Responsable 2, realizará lo siguiente:
 - ✓ **Publicar** en un lugar visible en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa, los carteles de resultados, en el mismo domicilio en el que se instaló la Mesa.
 - ✓ **Retirar** los otros carteles que, en su caso, se hayan fijado durante la instalación de la Mesa (**el retiro se tendrá que hacer antes de que el Paquete sea sellado con la cinta de seguridad**), y
 - ✓ **Trasladar** a la DD, inmediatamente, el Paquete con los expedientes de la Elección y Consulta, junto con el Cancel y la (s) urna (s), conforme a la logística de transporte prevista por la persona Titular de OD.
- c) La persona Responsable 1 entregará en la DD la **Constancia de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión** además la **Remisión del Paquete**, y
- d) A la entrega del Paquete la DD extenderá a la persona Responsable 1 el Recibo de Entrega-Recepción del Paquete de la Mesa entregado a la DD.

11.2.11 Principales funciones de las Personas Responsables de Mesa

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
ACTIVIDAD PREVIA A LA JORNADA ÚNICA	
Recibe de la DD la documentación y materiales electivos para el funcionamiento de la Mesa.	
1. INSTALACIÓN Y APERTURA DE LA MESA	

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
8:30 am inicia la instalación de la Mesa.	8:30 am inicia la instalación de la Mesa.
Preside y apoya en los trabajos de la Mesa.	Apoya en los trabajos de la instalación de la Mesa a la persona R1.
Verifica el nombramiento e identificación de la persona designada como R2.	Muestra a la persona R1 su nombramiento como persona R2 y su identificación con fotografía.
Verifica las condiciones del local donde se instale la Mesa y, 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.	Colabora con la persona R1 en la verificación de las condiciones del local donde se instale la Mesa y, en su caso, apoya en el cambio de ubicación, colocando al exterior del lugar original designado el Cartel de Cambio de Ubicación de Mesa.
Verifica la acreditación e identificación de las personas observadoras o visitantes extranjeras, integrantes de Comisiones, representantes de personas candidatas a integrar una COPACO, notarias públicas, funcionarias de la FEDE, funcionarias de la DD y de oficinas centrales, en su caso.	
Verifica 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 de las personas candidatas contendientes o sobre proyectos específicos registrados.	Verifica que a una distancia de, por lo menos, 20 metros en la zona a la Mesa no haya propaganda de las personas candidatas contendientes o sobre proyectos específicos registrados.
Coloca, con el apoyo de la persona R2, el Cartel de Ubicación de Mesas, el de candidaturas registradas y el de "Guía de Proyectos Específicos", entre otros.	Apoya a la persona R1 en la colocación del Cartel de Ubicación de Mesas, el de candidaturas registradas y el de "Guía de Proyectos Específicos", entre otros.
Arma y coloca en un lugar adecuado las urnas y el cancel modular con la ayuda de la persona R2. Muestra que las urnas se encuentran vacías a las personas presentes.	Apoya a la persona R1 en el armado y colocación en un lugar adecuado de las urnas, el cancel modular y a mostrar que las urnas se encuentran vacías a las personas presentes.
Constata que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios y, en caso contrario lo comunica a la DD para que se adopten las medidas necesarias	Apoya a la persona R1 a constatar que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios.
Verifica que los Listados de Clave de Elector correspondan a la Unidad Territorial y Mesa.	Apoya a la persona R1 a verificar que los Listados de Clave de Elector correspondan a la Unidad Territorial y Mesa.
Verifica que la LN y los Listados de Clave de Elector se encuentren en el Sobre correspondiente y que se cuente con el sobre que contiene las Actas de Cómputo Emitido del SEI para la Elección y la Consulta.	Apoya a la persona R1 a verificar que la LN y los Listados de Clave de Elector se encuentren en los Sobres correspondientes y que se cuente con los sobres que contienen las Actas de Cómputo Emitido del SEI para la Elección y la Consulta.
	Llena el Acta de Jornada Única haciendo constar, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación en la sección correspondiente a incidentes y en el Acta de Incidentes.
2. INICIO Y RECEPCIÓN DE OPINIONES	
9:00 am inicia la recepción de votaciones y opiniones en la Mesa.	9:00 am inicia la recepción de votaciones y opiniones en la Mesa.
Anuncia el inicio de la recepción de las votaciones y opiniones.	Llena el Acta de Jornada Única, en el apartado correspondiente a la instalación.
Indica, a las personas electoras, que es necesario hacer una fila.	De ser necesario, anota en el Acta de Incidentes los que, en su caso, se hayan suscitado en esta etapa.

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
En caso de solicitarlo, da preferencia para participar a las personas que viven con discapacidad, mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes para que se integren a una fila alterna.	
Realiza las acciones necesarias para que sufraguen las personas que requieren el apoyo de personas acompañantes, de personas intérpretes de lenguaje de señas mexicana o de perros guía.	
Requiere a la persona ciudadana que muestre y entregue su credencial para votar y verifica que ésta corresponda con sus rasgos físicos.	
Enuncia al R2 la clave de elector para que verifique que no se encuentre en el Listado de Clave de Elector de quienes ya participaron mediante el SEI, de ser el caso le comunica la imposibilidad de opinar nuevamente.	Verifica que la persona sufragante no se encuentre en el Listado de Clave de Elector de quienes ya participaron mediante el SEI.
De no encontrarse en el Listado SEI, indica a la persona R2 el nombre completo de la persona electora y su sección electoral para que verifique que se encuentra en la LN correspondiente a su UT.	Verifica que la persona sufragante aparezca en la LN.
De ser procedente, entrega a quien acude a participar las boletas correspondientes y le solicita que una vez depositado su voto y opinión regrese a la Mesa a recibir su credencial con la marca que comprueba su participación. En caso de no ser procedente indica el motivo por el cual no se le puede entregar las boletas e invita a la persona a retirarse.	
	Al momento que la persona electora regresa a la Mesa, estampa la leyenda "votó" en la LN, junto al nombre de la (el) ciudadana (o) y marca la credencial para votar en el espacio correspondiente, se la devuelve; y le agradece su participación.
De ser el caso, solicita el retiro de la Mesa a cualquier persona que: ○ Indebidamente interfiera o altere el orden, ○ Haga proselitismo en favor de alguna persona candidata o proyecto, ○ Impida la libre emisión del voto y opinión, e ○ Intimide o ejerza violencia sobre las personas electoras.	Registra en el Acta de Jornada Única la suspensión de la recepción de las votaciones y opiniones, según los escenarios de suspensión temporal o definitiva, así como en el Acta de Incidentes.
En su caso, suspende temporalmente la votación y opinión y adopta las medidas necesarias cuando: ○ Hay alteración del orden, ○ Se impide la libre emisión del voto y de la opinión, y ○ Se atenta contra la seguridad de quienes están presentes.	
Adopta las medidas necesarias en caso de suspensión temporal o definitiva de la recepción de los votos y opiniones, en los términos del presente Manual.	

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
Solicita, cuando sea necesario, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de votos y opiniones.	
En su caso, informa a la DD cuando en la Mesa se hubiesen utilizado el 75% de las boletas recibidas para que se envíen a la Mesa las que sean necesarias.	Registra, en su caso, en el Acta de Jornada Única la hora y cantidad de boletas adicionales recibidas
3. CIERRE DE OPINIONES	
Avisa quién será la última persona en votar y opinar.	A las 17:00 horas, anota en el Acta de Jornada Única uno de los dos escenarios siguientes: Escenario A No hay personas electoras formadas en la fila. Escenario B Sí hay personas electoras formadas en la fila.
Declara cerrada la recepción de votaciones y opiniones.	Registra la hora de cierre en el Acta de Jornada Única.
4. ESCRUTINIO Y COMPUTO	
Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones, en coordinación con la persona R2.	Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones en coordinación con la persona R1.
Cuenta el número de personas ciudadanas junto a cuyo nombre se anotó la palabra “votó” en la LN y, en su caso, las resoluciones del TEPJF.	Traza con dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes de la Elección de COPACO, en una fajilla abierta para inutilizarlas. Traza con dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes de la Consulta 2023, en una fajilla abierta para inutilizarlas. Al terminar continuará con la Consulta 2024.
Abren la urna de la Elección, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	
Realizan la clasificación y conteo de los votos.	
Muestra que se encuentran cerrados y sellados los sobres con los resultados del SEI de la votación para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	
Registan y suman los datos necesarios únicamente en la Hoja de Ejercicio para Operaciones y Resultados, tanto del total de votos emitidos en la Mesa como los datos contenidos en la Acta de Computo Emitido por el SEI.	
Abren la urna de la Consulta 2023, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	
Muestran que se encuentran cerrados y sellados los sobres con los resultados del SEI de las opiniones de la Consulta correspondientes a 2023.	
Realizan los pasos anteriores (Clasificación, conteo y su registro únicamente en la hoja de operaciones).	
Abren la urna de la Consulta 2024, extraen las boletas y muestran a quienes están presentes que quedó vacía.	
Muestran que se encuentran cerrados y sellados los sobres con los resultados del SEI de las opiniones de la Consulta correspondientes a 2024.	
Realizan los pasos anteriores (Clasificación, conteo y su registro únicamente en la hoja de operaciones).	

PERSONA RESPONSABLE 1 (R1)	PERSONA RESPONSABLE 2 (R2)
Verifica la adecuada transcripción de resultados.	Llena y transcribe el apartado correspondiente a las Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección y la Consulta 2023 y 2024 respectivamente.
	Concluye el llenado del Acta de Jornada Única.
	Anota en el Acta de Incidentes, en su caso, las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas por la persona R1,
	Recibe los escritos de incidentes y/o de protesta y los anota en el Acta de incidentes.
Firma las Actas	Firma las Actas
5. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	
Integran los expedientes de la Elección y de la Consulta 2023 y 2024.	
6. INTEGRACIÓN DEL PAQUETE	
Integran el Paquete de la Elección y de la Consulta 2023 y 2024.	
7. CLAUSURA Y ENTREGA	
Llena los carteles de resultados de la Elección y de la Consulta, con apoyo de la persona R2.	Apoya a la persona R1 en el llenado de los carteles de resultados.
Clausura la Mesa.	Llena la constancia de clausura de Mesa.
Publica y fija en un lugar visible donde se instaló la Mesa, los Carteles de Resultados, con apoyo de la persona R2.	Apoya a la persona R1 en la publicación y fijación de los carteles de resultados.
	Apoya en las tareas de recolección del mobiliario y carteles utilizados.
	Retira los carteles que se hayan colocado durante la instalación de las Mesas (el retiro se tendrá que hacer antes de que el paquete sea sellado)
8. ENVÍO Y RECEPCIÓN	
Entrega de inmediato, contra recibo, el Paquete a la DD correspondiente, en compañía de la persona R2.	Apoya a la persona R1 en el traslado del Paquete para su entrega a la DD correspondiente.

11.3 Seguimiento a la Jornada Única

El Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva Única 2023 (SIJECC), tiene la finalidad de informar a la CPCC a través de la SE, de los principales eventos e incidentes relativos al desarrollo de la Jornada Única 2023.

El día de la Jornada Única la DAOD será la encargada de dar seguimiento al avance en la instalación, apertura y cierre de las Mesas, y en su caso, los incidentes que se presenten el día de la Jornada Única e informará a la SE.

11.3.1 Asistencia del personal de estructura

El SIJECC permite que los OD registren la asistencia del personal de estructura, lo cual proporciona información respecto de la situación que prevalece en los OD, a efecto de tomar decisiones respecto de los apoyos que se pudieran requerir, para la atención de las actividades a desarrollar.

11.3.2 Instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la captura del total de opiniones/votos en Mesas e incidentes.

Ante la necesidad de contar con información oportuna para mantener informado a la CPCC, la SE a través de la DAOD, solicitó a la UTSI el diseño, desarrollo e implementación del SIJECC a fin de que las Personas Responsable de la Mesa reporten la instalación, apertura y cierre de las Mesas, en su caso, los incidentes.

Los incidentes que en su caso se presenten se registrarán en el SIJECC, para lo cual tomarán como base el Catálogo de incidentes de Mesa (SIJECC) y utilizarán el **Anexo 34**.

11.3.3 Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC

La persona Titular del OD, con el apoyo de la persona Subcoordinadora y demás personal asignado a las tareas correspondientes, serán las responsables de prever lo necesario para que los responsables de Mesa realicen de manera **expedita** el reporte de instalación, apertura y cierre de la Mesa y en su caso, de los incidentes respectivos en el SIJECC.

Lo anterior, estará regulado en el Manual de Operación Logística. Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva Única 2023 (SIJECC) que les será remitido en su oportunidad a los OD por la DAOD.

11.4 Captura de los votos y opiniones emitidos por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar

11.4.1 Generalidades

Para la autoridad electoral es importante contar con el dato estadístico del nivel de participación ciudadana previo a la conclusión del cómputo realizado por los 33 OD. Lo anterior, con la finalidad de informar a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general.

En ese sentido, para obtener dicha información de manera oportuna, la DEOEG desarrolló el Sistema de Integración de la Votación y Opiniones por Unidad Territorial (SIVOUT), el cual estará a disposición de los 33 OD, para que una vez concluido el escrutinio y cómputo las personas Responsables 1 de Mesas, capturen el total de votos y opiniones de manera presencial en la Jornada Única. Con dicha información la DEOEG obtendrá el dato de la participación ciudadana preliminar respectivo, la misma noche de la Jornada Única, lo cual informará al SE para que éste lo haga de conocimiento de las personas integrantes del CG.

11.4.2 Actividades a realizar por parte del personal de los OD y Responsable 1 de Mesa

La persona Titular o Encargada de Despacho del OD, es la responsable de prever la logística para obtener de **manera expedita**, por parte de las personas Responsable 1 de Mesa, el total de votos y opiniones obtenidas en la Jornada Única. Dicha actividad se realizará a través del SIVOUT inmediatamente después de haberse concluidos los escrutinios y cómputos respectivos.

Es importante, señalar que el dato a capturar en el SIVOUT solamente refiere al total de los votos y opiniones ante la Mesa de la Elección y la Consulta, dado que el sistema tendrá precargado los datos de los resultados emitidos por la ciudadanía a través del SEI, así como del dato de la lista nominal, con los cuales el sistema hará el cálculo de la participación ciudadana preliminar.

El SIVOUT es un sistema responsivo por su adaptación a dispositivos móviles, por lo tanto, para realizar la captura de la información se requiere que el personal de campo involucrado cuente 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 SIVOUT en el ámbito distrital.

Por lo anterior, la persona Titular o Encargada de Despacho del OD deberá prever la logística para atender la situación antes señalada.

11.4.3. Actividades preparatorias y el día de la Jornada Única

En el ámbito distrital, la persona Titular o Encargada de Despacho del OD, en conjunto con la persona Subcoordinadora serán las responsables de dar seguimiento que las personas Responsables 1 de Mesa realice la captura y transmisión de la información en el SIVOUT, o en su caso, de manera alternativa la realice vía telefónica al personal designado en la Sede Distrital.

Dentro de las actividades preparatorias a fin de verificar la funcionalidad del SIVOUT, la DEOEG llevará a cabo pruebas de captura en el mes de marzo de 2023. Asimismo, un simulacro con las personas Responsables 1 de Mesa, el cual tendrá verificativo en el periodo de capacitación en el ámbito distrital.

Es importante mencionar que, previo a dichos ejercicios la DEOEG a través de los canales oficiales enviará a las personas titulares o encargadas de despacho de los OD, los datos ficticios a reportar, el usuario, contraseña, manual del SIVOUT 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 la Votación y Opiniones por Unidad Territorial

(SIVOUT)” 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 **contacto.deoyge@iecm.mx**.

El día previo al desarrollo de la Jornada Única, la DEOEG pondrá en ceros la base de datos del SIVOUT, para poner a punto el sistema para su uso la tarde del 7 de mayo de 2023.

El día de la Jornada Única, una vez concluido el escrutinio y cómputo, las personas Responsables 1 de Mesa, de manera expedita, deberán recabar del Acta de Escrutinio y Cómputo de Mesa asignada, el dato de la votación total ante Mesa de la Elección y capturarlo en el SIVOUT a través de su dispositivo móvil. Posterior a ello, recopilarán las opiniones recibidas ante Mesa del Acta de Escrutinio y Cómputo, respecto a la Consulta y capturarlo en el SIVOUT.

En caso de no acceder al SIVOUT a través de su dispositivo móvil, se deberá comunicar con las personas operadoras distritales asignadas para realizar la trasmisión de los resultados, y que éstos sean capturados en el sistema en la Sede Distrital.

La DEOEG monitoreará la captura de la información y realizará los reportes de avance para informar a la SE hasta su conclusión.

Una vez que se detecte la conclusión de la captura total de las Mesas, por parte de alguno de los OD, la DEOEG se comunicará vía telefónica para hacer de su conocimiento el término de la captura y que se ha recibido la información completa, o en su caso, para saber el motivo por el cual el flujo de información está detenido.

11.5 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI

La entrega de las Actas de Cómputo emitido por el SEI para la Elección y la Consulta, así como Listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través de esta modalidad, se realizará conforme a lo siguiente:

El **5 de mayo de 2023**, la DEOEG, 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 de Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (A Ci 01)*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (A Pi 02).*
- *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (A Pi 03).*
- *Listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet la para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.*

Las actas de Cómputo y los Listados de claves de elector se emitirán por cada una de las mesas de las UT que participarán en la Elección y la Consulta.

Para ello, las Personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán acudir en compañía de sus 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	11:00-13:00
Tlalpan Iztacalco Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón Iztapalapa Coyoacán	14, 15, 20, 24, 27, 28, 31 y 32	13:00-15:00
Cuauhtémoc Venustiano Carranza Miguel Hidalgo Iztapalapa Benito Juárez La Magdalena Contreras	9,11, 13, 21, 22, 26, 29 y 33	15:00-17:00
Azcapotzalco Miguel Hidalgo Milpa Alta Tláhuac Venustiano Carranza Cuauhtémoc Tlalpan Benito Juárez Xochimilco	5, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 19 y 25	17:00-19:00

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 número de clave de Unidad Territorial, (de menor a mayor) los siguientes sobres:

Clave	Nombre
DA CPi 02	<i>Sobre con el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que participó a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>
DA CPi 03	<i>Sobre con el Resultado de la Votación y Opinión emitida a través del Sistema Electrónico por Internet, para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>

De acuerdo con el horario que les corresponda y según las condiciones de atención con las que cuente la DEOEG, se les indicará su acceso y la mesa que les hará entrega, de la siguiente documentación:

Clave	Documento	Modo de entrega
(A Ci 01 A Pi 02 y A Pi 03)	• Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023. • Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023. • Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.	Dos juegos de cada acta y listado, ambos debidamente ordenados por Unidad Territorial y Mesa (s) a instalar y con sello de certificación.
(DA CPi 01)	<i>Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía que Emitió su Voto y Opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.</i>	

Adicionalmente, deberán traer cuatro sobres amarillos en el que se resguardarán los segundos tantos de las actas de la Elección y de la Consulta, así como de los listados de claves de elector.

El personal de la UTSI imprimirá las Actas de Cómputo emitido por el SEI, para la Elección y la Consulta, así como los Listados correspondientes de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión.

En seguida personal de la DEOEG 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 DEOEG, verificará y validará que los sobres se encuentren lacrados, sellados, y completos conforme al número de Mesas a instalar.

Finalmente, solicitará a las Personas Titulares o Encargadas de Despacho de DD su firma en los respectivos acuses de recibo.

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, Canceles y demás materiales que hayan sido entregados para el desarrollo de la Elección y la Consulta a través del SEDIMDECC y el LCB.

En los días previos a la Jornada Única 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 DEOEG, y**



- En su caso, de acuerdo con las condiciones sanitarias, prever que la Mesa de control cuente con los insumos necesarios para la desinfección (como puede ser gel antibacterial).

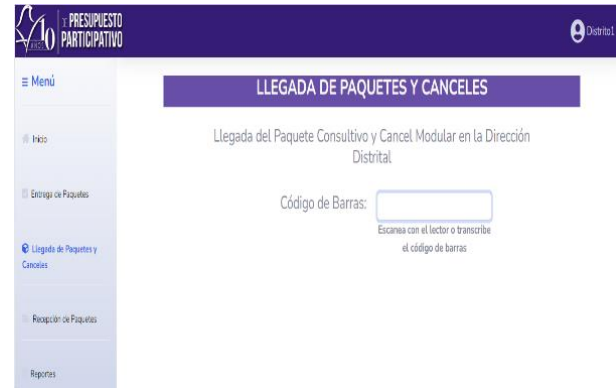


Al término de la Jornada Única del **7 de mayo de 2023**, se llevará a cabo la llegada y la recepción de Paquetes y Canceles de la forma siguiente:

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 1, conforme al orden en que se presenten.

- Se pedirá a las Personas Responsables 1 que muestren los Paquetes, sin entregarlos, para escanear la etiqueta de código de barras, verificar que correspondan a las Unidades Territoriales de la DD y registrar la llegada en el SEDIMDECC.



Si el personal designado detecta (en la etiqueta o en la información que muestra el SEDIMDECC) que algún Paquete no corresponde a la DD, avisará de inmediato a la persona titular del OD, quien verificará a cuál pertenece y hará del conocimiento vía telefónica a su homóloga para que acuda a recogerlo.

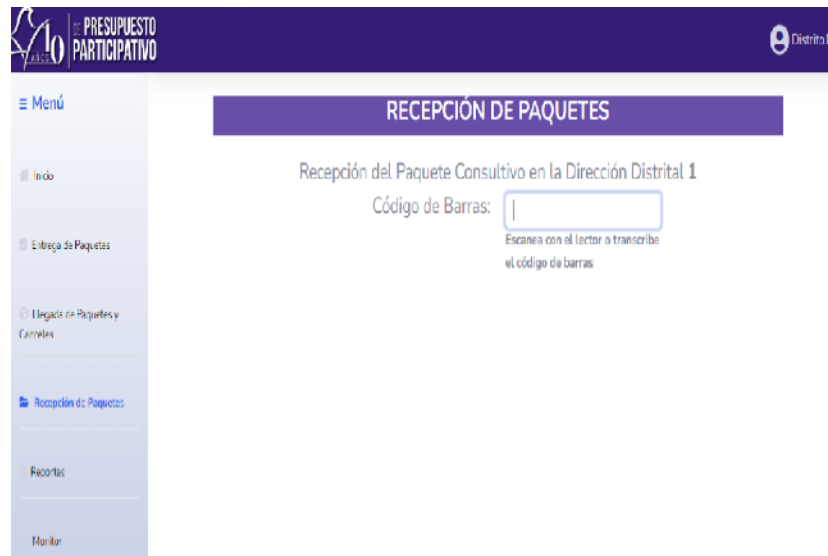
Si es el caso, se tomarán las medidas necesarias para asegurar que la entrega se haga al personal autorizado. Para ello, se elaborará el “Acta circunstanciada No. ____/2023 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete (s) por parte de la Dirección Distrital ____ a la Dirección 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 percata de la falta de un Cancel, lo comunicará a la persona titular de la OD, a efecto de que, en su caso, instruya su recuperación en el domicilio que corresponda, a más tardar al día siguiente a la celebración de la Jornada Única. Una vez recuperado, se deberá registrar su llegada, de forma inmediata, en el SEDIMDECC.

2) Recepción de los Paquetes



- o Una vez capturada la llegada del Paquete en el SEDIMDECC, la persona Responsable 1 se dirigirá, conforme a su turno, a la mesa de recepción, en donde se verificará que el Paquete no presente alteraciones, se registrará el código de barras con el LCB en el SEDIMDECC, y se verificarán el domicilio donde se ubicó la Mesa y el nombre de la persona que entrega el Paquete.



The screenshot shows the SEDIMDECC web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Instituto Electoral Ciudad de México and the text 'PRESUPUESTO PARTICIPATIVO'. Below the header, there is a sidebar menu with options: 'Inicio', 'Entrega de Paquetes', 'Llegada de Paquetes y Cuentas', 'Recepción de Paquetes', 'Recursos', and 'Monitor'. The main content area is titled 'RECEPCIÓN DE PAQUETES' and contains the text 'Recepción del Paquete Consultivo en la Dirección Distrital 1'. Below this text, there is a form field labeled 'Código de Barras:' with a text input box. To the right of the input box, there is a small instruction: 'Escanee con el lector o transcribe el código de barras'.

- 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 semivaciado,
- o Verificada la información, se imprimirá en dos tantos, el Recibo de Entrega-Recepción de los Paquetes de la Mesa Receptora de Votación y Opinión entregado a la Dirección Distrital para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024” **DA CP 15.**



- o 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.
- o 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**).
- o Los Paquetes recibidos serán trasladados al lugar donde se llevará a cabo la validación de resultados de la Elección y la Consulta.

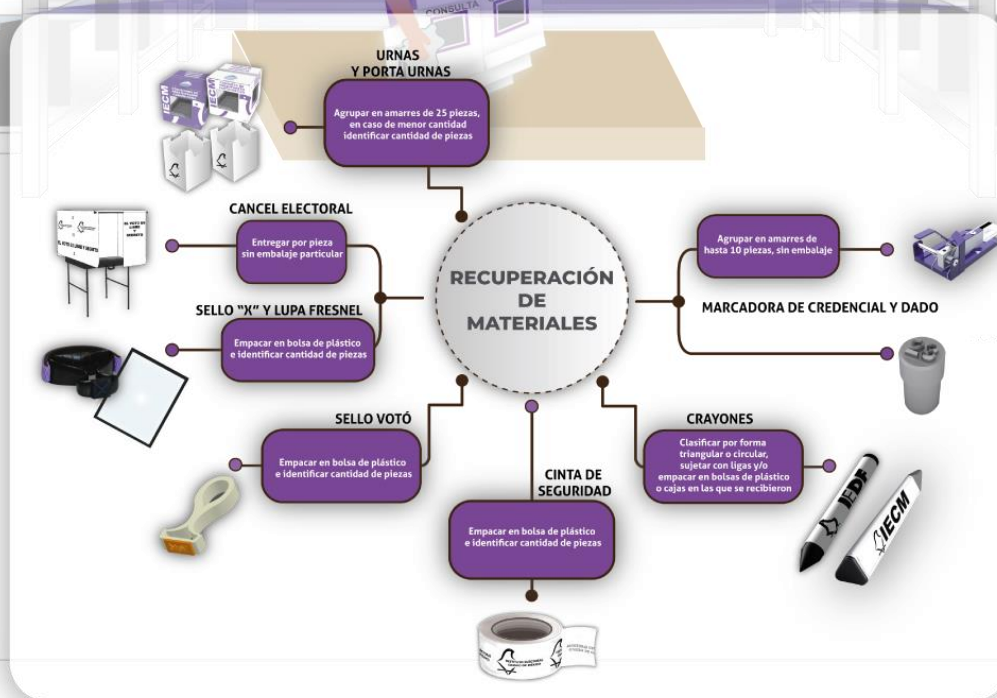
Posteriormente, se trasladarán a la Bodega correspondiente para la recuperación de materiales y equipo de oficina, conforme a lo previsto en el **Apartado 13** del presente Manual, y



- o Finalmente, se cerrará la bodega y/o área destinada para el resguardo de Paquetes, la cual será sellada con etiquetas firmadas por el personal del SPEN de la DD.

13. Recuperación de materiales electivos y artículos de oficina

Almacén de Materiales Electorales

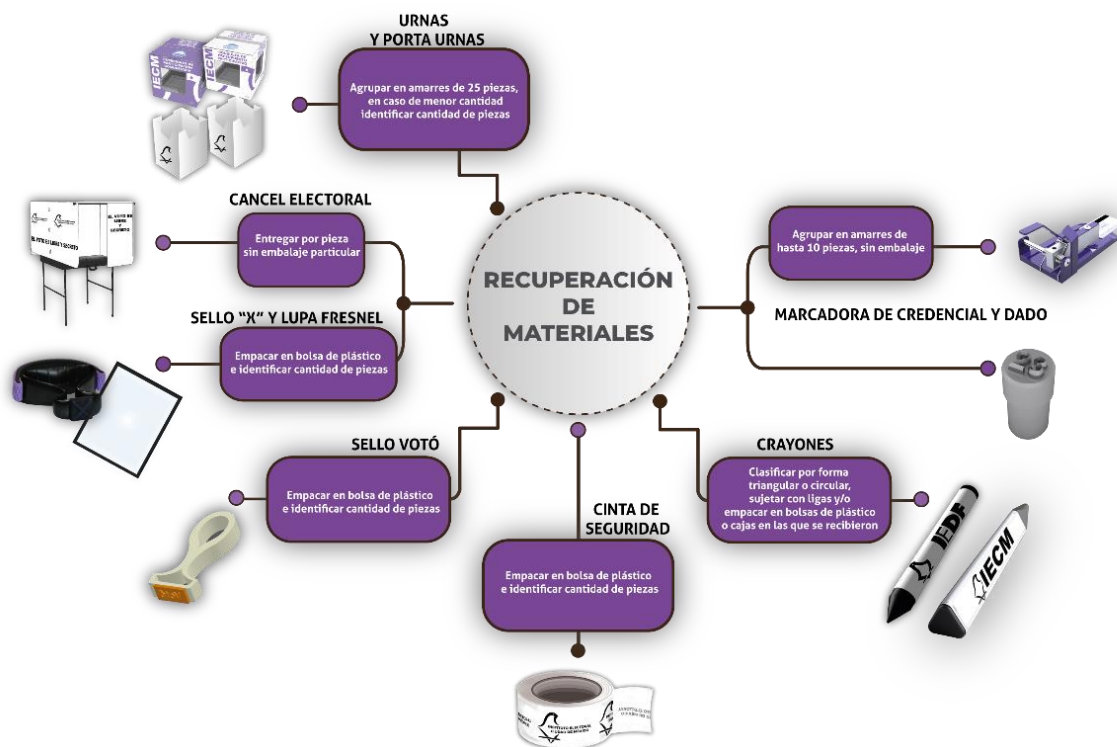


13. Recuperación de materiales electivos y consultivos y artículos de oficina



La persona titular del OD, con apoyo de la persona secretaria, será responsable de la recuperación, clasificación, traslado y entrega de los materiales electivos y consultivos y los artículos de oficina utilizados en la Jornada Única, conforme a lo siguiente:

1. Designar al personal para iniciar la recuperación, al concluir la Jornada Única. Este personal también será el encargado de identificar los materiales electivos y 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 SA, en coordinación con la DEOEyG, contratará los transportes para llevar a cabo el traslado de los materiales electivos y consultivos desde cada una de las 33 sedes distritales hacia el Almacén de Materiales del Instituto. La programación para la recuperación de los materiales se hará de conocimiento de las personas titulares de OD mediante Circular de la SE.

Del **22 al 26 de mayo de 2023**, una persona integrante del SPEN, acompañada del personal de apoyo que determine la persona titular del OD, trasladará y entregará los materiales electivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales ubicado en Gral. Manuel M. Flores No. 35, Col. Barrio de Santa Ana Zapotitlán, Demarcación Tláhuac, C.P. 13300, en horario de 10:00 a 15:00 horas, junto con los formatos correspondientes a los **Anexos 39, 40 y 41**.

14. Cómputo de la Elección y Validación de Resultados de la Consulta



Abiertos los sobres los Titulares de OD extraerán:

- Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020,
- Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y
- Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024

La persona Titular designará a las personas funcionarias con el Cómputo total de la Elección y con la validación de resultados de la Consulta; y deberá considerar habilitar a dos o más capturistas para el manejo de ambos sistemas de manera simultánea.

Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.

Las y los Titulares de OD, darán lectura en voz alta a los resultados consignados en la Mesa



Al finalizar el cómputo de cada una de las Mesas, por Unidad Territorial, se emitirá de manera automatizada el Acta de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, a través del SICOVICC.



Cabe mencionar que, las Constancia de integración de la Comisión de Participación Comunitaria se realizará una vez concluido el cómputo respectivo.

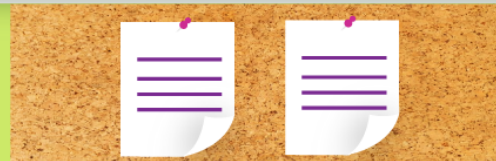
Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.



Al concluir, la persona Titular del OD y la persona Secretaría expedirán, de inmediato, la respectiva Constancia de Validación de los resultados de las Consultas de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, las cuales se imprimirá del SIVACC.



Al término se publicará en Estrados las Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y los resultados de los proyectos que serán ejecutados en el año 2023 y 2024.



14. Cómputo de la Elección 2023 y validación de resultados de la Consulta 2023 y 2024

Las DD son los órganos del Instituto Electoral responsables de realizar el cómputo de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta, conforme a lo establecido en los artículos 26, apartado B de la Constitución Local; 362, segundo párrafo del Código; y 97 segundo párrafo, 106 y 120, inciso e) y segundo párrafo, 122 de la Ley de Participación Ciudadana.

En cada Unidad Territorial se realizará los cómputos de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta, por Mesa, conforme vayan llegando los paquetes de manera ininterrumpida.

El cómputo total de la Elección y la Consulta se llevará a cabo con apoyo del SICOVICC y para el caso de la validación de resultados de la Consulta se realizará con apoyo del SIVACC.

Para el adecuado funcionamiento de los Sistemas se llevarán a cabo como mínimo dos simulacros con la participación del total de las DD. Previo a su realización, se remitirán a las DD los guiones de operación con la descripción de las actividades y los horarios para su desarrollo.

Al finalizar el simulacro, las DD deberán remitir a la cuenta de correo contacto.deoyge@iecm.mx, en formato Excel, las observaciones de los Sistemas en los siguientes formatos (**Anexo 42**) conforme a las fechas y horarios establecidos en el guion de operación correspondiente:

- *Formato de pruebas (SICOVICC) **Anexo 43** y el formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVICC, según corresponda (**Anexo 44**).*
- *Formato de pruebas (SIVACC) (**Anexo 45**) y el Formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (**Anexo 46**).*

14.1 Consideraciones generales

La persona titular del OD designará a las personas funcionarias que apoyarán en los trabajos relacionados con el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta.

Será responsabilidad de la persona titular del OD:

- Asegurarse que se dé estricto cumplimiento a las medidas en materia de protección civil y de salud sanitaria contra COVID-19 conforme a los protocolos emitidos por el Consejo General.

- Validar previamente a la realización de los cómputos y la validación que en el SICOVICC y SIVACC estén correctamente los nombres y cargos de las Personas Titular y Secretaria o, en su caso, de las personas encargadas, así como el domicilio de la dirección distrital.
- Verificar previamente a la realización de los cómputos y la validación que en el SICOVICC y SIVACC contenga la información necesaria definitiva y correcta sobre el número de dirección distrital, demarcación, Unidad Territorial, clave de la Unidad Territorial, el número (cantidad de mesas aprobadas) y clave de la Mesa, número y nombre de las candidaturas, así como la clave y nombre de los proyectos que participarán en la Elección y la Consulta, respectivamente, por Unidad Territorial.
- Reportar a la DEOEG en los formatos *Revisión de la versión definitiva del SICOVICC*, (**Anexo 45**) y *Revisión de la versión definitiva del SIVACC. Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* (**Anexo 46**) remitiéndolo a la cuenta **contacto.deoyge@iecm.mx**, en formato *PDF*, con las firmas correspondientes.

El cómputo total de la Elección y 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 el cómputo y la validación se habilitará un espacio, de ser posible con anaqueles o tablones, para acomodar los Paquetes en el orden en que se vayan recibiendo.

En ningún caso, se podrá interrumpir u obstaculizar la realización del cómputo y la validación, si alguna persona ciudadana o grupo de personas ciudadanas intenta interrumpir el desarrollo de estas, la persona titular de OD, de forma directa, a través de la persona secretaria o de alguna otra persona del SPEN solicitará el auxilio de la fuerza de seguridad pública para preservar el orden y reportará de inmediato vía telefónica a la DEOEG y asentará los hechos en las Actas Circunstanciadas, en las que harán constar los pormenores del acto y los incidentes ocurridos, así como en el apartado de incidentes del sistema correspondiente SICOVICC o SIVACC.

Cabe señalar que la persona responsable operativa del SICOVICC y el SIVACC es la subcoordinadora con apoyo de la persona enlace informático (Técnica o Técnico).

Las personas titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en la Mesa en el siguiente orden: primero el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2023**, posteriormente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y finalmente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

Durante los cómputos y la validación de resultados, los incidentes que pudieran llegar a presentarse se deberán de registrar en el SICOVICC o en el SIVACC, así como en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023** (**Anexo 47**) y en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024** (**Anexo 48**).

Será motivo de recuento de votos los supuestos que se mencionan en el apartado 14.3 *Recuento de votos del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital*.

En caso, de que tenga que hacerse el recuento de votos se deberá dejar el Paquete a la vista de los presentes hasta que este sea objeto de recuento y sólo en este caso podrá ser resguardado posteriormente en la bodega.

14.2 Procedimiento para efectuar el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta

El cómputo total y la validación de resultados se efectuará **al término de la Jornada Única 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, las personas registradas como candidatas para integrar las Comisiones de Participación Comunitaria o aquellas personas que hayan presentado una propuesta de proyecto específico y las personas observadoras plenamente acreditadas.

Al inicio del cómputo y la validación se tendrá que capturar en el SICOVICC o 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 el cómputo total y la validación, no se contara con la asistencia de alguna persona integrante de las Comisiones de Participación Comunitaria, de las persona registradas como candidatas para integrar las Comisiones de Participación Comunitaria o las personas que hayan propuesto un proyecto específico, el cómputo y la validación se realizará y se hará constar el hecho en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)**.

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 extraerán los sobres con los expedientes de Mesa de la Elección y de la Consulta.

Abiertos los sobres que contienen los expedientes de Mesa las personas titulares de OD deberán extraer **el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

Si no se encuentra dentro del sobre correspondiente alguna de las actas señaladas, la persona titular del OD solicitará se busque en el interior del Paquete. Una vez que se cuente con el acta, verificará que el ejemplar sea legible y que no presente errores o alteraciones evidentes que genere duda fundada sobre los resultados.

La persona titular de OD procederá a dar lectura en voz alta a los datos contenidos en cada una de las Actas originales en el orden siguiente: primero el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2023**, posteriormente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y finalmente el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

La persona capturista ingresará los datos en el SICOVICC o en el SIVACC según corresponda, al mismo tiempo que la persona titular del OD dé lectura en voz alta a los resultados asentados en las correspondientes **Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección 2023 y la Consulta 2023 y 2024**, cabe señalar que al momento en que la persona titular de OD dé lectura de los resultados emitidos por el SEI el capturista verificará su coincidencia en virtud de que estos ya se encontrarán cargados en los Sistemas.

Para ello la persona titular leerá en voz alta:

a) Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2023

- ✓ Nombre y clave de la Unidad Territorial,
- ✓ Nombre de la Demarcación,
- ✓ Clave de la Mesa,
- ✓ Boletas recibidas para la Elección,
- ✓ En su caso, boletas adicionales entregadas por la DD,
- ✓ Total de boletas sobrantes inutilizadas,
- ✓ Total de ciudadanas y ciudadanos que votaron,
- ✓ Los resultados del escrutinio y cómputo de la Mesa **a favor** de cada persona candidata, posteriormente los votos nulos (verificar que la **SUMA TOTAL MESA** que emite el SICOVICC, sea igual al total registrado en el Acta de la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA**), y
- ✓ Los resultados del cómputo del SEI **a favor** de cada persona candidata, votos nulos (verificar que la **SUMA TOTAL SEI** que emite el SICOVICC sea igual al total registrado en la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET** del Acta; para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SICOVICC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SICOVICC sea igual al total registrado en la columna correspondiente **TOTAL CON NUMERO y/o TOTAL CON LETRA** del Acta).

b) Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023

- ✓ 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 el Acta de la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA**), y
- ✓ Los resultados del cómputo del SEI **a favor** de cada proyecto, opiniones nulas (verificar que la **SUMA TOTAL SEI** que emite el SICOPP sea igual al total registrado en la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET** del Acta; para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SIVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SIVACC sea igual al total registrado en la columna correspondiente **TOTAL CON NUMERO y/o TOTAL CON LETRA** del Acta).

c) Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024

- ✓ 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 el Acta de la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA**), y

- ✓ Los resultados del cómputo del SEI **a favor** de cada proyecto, opiniones nulas (verificar que la **SUMA TOTAL SEI** que emite el SICOPP sea igual al total registrado en la columna correspondiente a **RESULTADOS DEL CÓMPUTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET** del Acta; para efecto de corroborarlos, toda vez que los mismos ya se encontrarán precargados en el SIVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SIVACC sea igual al total registrado en la columna correspondiente **TOTAL CON NUMERO y/o TOTAL CON LETRA** del Acta).

Estos datos serán capturados en un solo equipo de cómputo.

Una vez realizado el cómputo total y 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 el cómputo y la validación de todos aquellos Paquetes que fueron reservados para recuento.

14.3 Recuento de votos del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital

El recuento de votos de la Elección y la Consulta se realizará cuando se presenten algunos de los cuatro supuestos siguientes y se elaborará, según corresponda, el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**.

Supuestos:

- a) Una vez que se recibe el Paquete con claras muestras de alteración, mismo que se apartó para recuento la persona titular del OD se lo entregará a la persona Secretaria del OD, quien anotará los datos para acreditar el hecho, en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)** que se levante,
- b) Las **Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, según corresponda:
 - ✓ Presente errores o alteraciones evidentes, que generen duda fundada sobre el resultado de la Elección y/o la Consulta en la Mesa, en este supuesto es importante realizar una validación de los **TOTALES** asentados en el Acta contra la captura del sistema.

- ✓ Fuera ilegible, y
 - ✓ No se encuentre,
- c) Exista un empate:
- ✓ Entre personas candidatas, o bien ninguna de las personas candidatas recibió votación alguna.
 - ✓ Entre los primeros y segundos lugares (este último en caso de que sea determinante para el resultado), o ninguno de los proyectos específicos registrados para una Unidad Territorial recibió opinión alguna.
- d) Se detecte alguna diferencia entre los datos de la votación por SEI, asentados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, en su caso, el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** con los registrados en el SICOVICC o el SIVACC, según sea el caso.
- e) El procedimiento para realizar nuevamente el escrutinio y cómputo 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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección Distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**, según corresponda.
 2. La persona titular del OD abrirá y verificará el contenido del Paquete que se encuentre en alguno de los supuestos señalados, y entregará a la persona secretaria del OD, el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva,
 3. La persona secretaria del OD, contabilizará en voz alta:
 - ✓ El total de ciudadanas/os que emitieron su voto,
 - ✓ Las boletas que se hayan clasificado para cada una de las personas candidatas, y/o para cada uno de los proyectos, los que fueron clasificadas como nulas y el total; posteriormente anotará los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de**

Presupuesto Participativo 2023 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital, según corresponda, en el apartado correspondiente.

- ✓ Extraerá el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, y/o el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, y/o el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, verificará los resultados a favor de cada persona candidata, y/o de cada proyecto específico, votos nulos, total y asentará los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital, y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital** específicamente en el apartado correspondiente.
- 4. La persona Secretaria, una vez verificados los resultados, , capturará los resultados en el SICOVICC o el SIVACC, para que se realice la sumatoria correspondiente por candidatura, y/o proyecto, de los resultados en ambas modalidades de votación y/u opinión, votos y/u opiniones nulas; los totales los registrará con número y letra en las columnas correspondientes del **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital, y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**; según corresponda,
- 5. Una vez verificados todos los resultados, terminará de llenar la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital, y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**.
- 6. La persona titular del OD y la persona secretaria de OD firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital, y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital**; según corresponda, y al finalizar, la persona secretaria de OD devolverá a la persona titular del OD el expediente, los sobres y/o la documentación respectiva, y
- 7. 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.

De lo anterior, se dejará constancia en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)**.

El procedimiento para realizar el recuento de opiniones en la DD en el supuesto **d)** consta de los pasos que se indican a continuación:

1. La persona titular del OD extraerá del Paquete el sobre con el expediente de la Mesa, lo abrirá y tomará el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, así como el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2023** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2024**, según corresponda, y las entregará a la persona secretaria del OD,
2. La persona secretaria de OD verificará que los resultados registrados en el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y/o el **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, correspondan con los anotados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2023** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2024**, según corresponda,
3. La persona Secretaria, en caso de confirmarse un error en la transcripción de los resultados registrados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2023** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo de la Consulta 2024**, según corresponda, realizará la sumatoria correspondiente por candidatura y/o proyecto, y nulos,
4. La persona secretaria de OD, una vez verificados los resultados, elaborará la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la**

Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital; según corresponda, en su totalidad con apoyo del SICOVICC o el SIVACC,

5. La persona titular del OD y la persona secretaria del OD firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital, y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, levantada en la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, levantada en la Dirección Distrital;** según corresponda, y, al finalizar, la persona secretaria de OD devolverá a la persona titular del OD las actas utilizadas, y
6. 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.

En caso de que existiera una diferencia entre los datos del **Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, y/o el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y/o el Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024,** según corresponda, con los cargados en el SICOVICC o el SIVACC; se dará aviso de manera inmediata vía telefónica a la extensión 5040 y por correo electrónico a la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx,

La persona secretaria dejará constancia en el **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)**, de las actas de cómputo levantadas en la DD con motivo de la presentación de dichos supuestos.

14.4 Cómputo Total de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Validación de Resultados de la Consulta y declaración de validez

Al finalizar el 100% del cómputo de la Elección y la validación de resultados de la Consulta de cada Unidad Territorial, se tendrá que capturar en el SICOVICC y el SIVACC en el módulo de “**Asistencia**” la asistencia de cierre para posteriormente emitir de manera inmediata, a través del SICOVICC y el SIVACC, las **Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.** Por último, dichas Actas se deberán publicar en los estrados de la DD y se remitirán las Cédulas de publicación y razón de fijación y razón de retiro de dichos documentos a la cuenta de correo electrónico contacto.deoyge@iecm.mx, de manera inmediata.

La integración de las Comisiones se realizará en el Sistema que para tal efecto se habilite para ello, conforme a los criterios que emita la DEPCC.

Una vez Concluido el cómputo total e integración de las **Comisiones de Participación Comunitaria 2023**, la persona titular del OD y la persona secretaria del OD elaborará de inmediato:

- **El Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)**, y el **Acta Circunstanciada de la Validación del Resultado de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)** mismas que serán remitidas en formato PDF a la cuenta de correo electrónico **contacto.deoyge@iecm.mx**, a más tardar el jueves siguiente al día de la jornada única.
- **Informe de la persona Titular o Encargada del Órgano Desconcentrado ____ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 49).**
- **Informe de la persona Titular o Encargada del Órgano Desconcentrado ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 50).**

Entre los meses de **mayo o junio** o, en su caso, cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver relacionado con la Elección o la Consulta, cada DD emitirá y publicará en estrados los documentos **Declaración de Validez de Conclusión de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 51)**, **Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y **Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (Anexos 52 y 53)** respectivamente y remitirá a la DEOEG copia certificada en formato PDF de dichos documentos, así como la Cédula de Publicación y razón de fijación y la razón de retiro en formato PDF a la cuenta del correo electrónico **contacto.deoyge@iecm.mx** de manera inmediata.

14.5 Constancia de Validación del Proyecto Ganador

14.5.1 Consideraciones Generales

1. Una vez obtenida la constancia de validación de resultados, se procederá a generar la CONSTANCIA PG CONSULTA, por ejercicio fiscal, para ello deberán ingresar al SIPROE-CONSTANCIAS y seleccionarán la opción **Constancia de validación del proyecto ganador en la Consulta de Presupuesto Participativo**.

Es importante señalar que deberán cerciorarse que dicha constancia coincida con el proyecto que obtuvo el mayor número de opiniones en la Consulta para cada uno de los ejercicios fiscales, 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 validación 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 validación de proyecto ganador del Presupuesto Participativo 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**.

14.5.2 Certificación y publicación de las Constancias de validación del 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 procederá a expedir y certificar cada una de ellas, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento que al efecto señale la UTAJ mismo que se puede consultar en el enlace siguiente: <https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/IECMJA0631725.pdf>.
2. El **14 de junio de 2023**, 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 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 la de 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 19 de junio de 2023**, las personas titulares de las DDCCD, 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 compren 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.

14.6 Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales

14.6.1 Consideraciones generales

1. Del **17 de mayo al 11 de junio de 2023**, se deberán celebrar las ACCE convocadas por COPACO como por DD.
2. Se convocará a la celebración de una ACCE, si en una determinada UT se presenta alguna de los supuestos que a continuación se enlistan:
 - No se celebre la Jornada Única en alguna UT;
 - No se cuente con proyecto para ejecutar;
 - Los proyectos sometidos a Consulta en una UT no hayan recibido una opinión alguna;
 - Exista empate en primer lugar entre dos o más proyectos, y
 - De ser el caso, para la Consulta 2024 exista empate en segundo 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 para ambos o alguno de los ejercicios fiscales, 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 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 Única, 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 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 Asamblea de Casos Especiales se llegan a **presentar incidentes** que ocasionen la cancelación de ésta, 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 deberán precisar que en dicho espacio se debe pormenorizar las razones por las cuales se canceló la misma.

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,
- En su caso, 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 DD Cabecera de Demarcación, 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.

14.6.2 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 SIREAC.

14.6.3 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 correspondiente.
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 conminarán a las personas integrantes del órgano de representación a que se abstengan a presentar nuevos proyectos.

14.6.4 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**.

14.6.5 De las Asambleas convocadas por COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación

1. Las personas funcionarias de la DD informarán a las personas integrantes de las COPACO o de la Junta de Representación que, a efecto de publicarse y difundirse la Convocatoria conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Asambleas, ésta deberá ser enviada **con al menos un día más de antelación a los tres días estipulados**, es decir con **cuatro días naturales de anticipación**.
2. Cabe precisar que, sólo se utilizarán los formatos en su versión impresa 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 5.1, numeral 15 del presente Manual.

14.6.6 De las Asambleas convocadas por las DD

1. Si por alguna circunstancia las personas integrantes de las COPACO o de la Junta de Representación no pueden convocar y celebrar las ACDyD, 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 15 del presente Manual.

15. Entrega de las Actas de Validación en copia certificada

Cada DD integra 1 tanto

Un tanto en copia simple de la totalidad de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023** y de las **Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**, 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

Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México



Congreso de la Ciudad de México, a través de los órganos y/o Comisiones con atribuciones en materia de Presupuesto y Cuenta Pública; Hacienda; y Participación Ciudadana



Alcaldesas o Alcaldes (Sólo las constancias que corresponden a la Demarcación Territorial a su cargo)



Coordinadoras de Participación Comunitaria



Secretaría de la Contraloría



Secretaría de Administración y Finanzas



15. Entrega de las Actas de la validación en copia certificada

Entre **8 y el 9 de mayo de 2023** la persona titular del OD supervisará que se realicen las acciones siguientes para entregar a la DEOEG, en copia certificada, las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

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 de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024, incluyendo las que presenten empate**, con el apoyo del personal designado para esta actividad.

En su caso, en las Unidades Territoriales en donde se haya registrado empates, se incluirán las respectivas las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** emitidas. Se deberá agregar el **Anexo 54** antes de la correspondiente Acta de Validación de Resultados con el fin de hacer notar el empate.

El fotocopiado de las actas de la 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 la 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 la 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,

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 MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS” 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 muestra un ejemplo que muestra la forma en que deberán quedar certificadas las actas de la validación en el anverso y al reverso (**Anexo 55**):

[illegible]

El **11 de mayo de 2023**, la persona titular del OD y la persona secretaria entregarán a la DEOEG las copias certificadas de cada **Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y del Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** incluyendo las que tienen empate, conforme a la programación siguiente:

Fecha	Horario	Distritos
11 de mayo de 2023	9:00	1, 2 y 3
	9:30	4, 5 y 6
	10:00	7, 8 y 9

Fecha	Horario	Distritos
	10:30	10, 11 y 12
	11:00	13, 14 y 15
	11:30	16, 17 y 18
	12:00	19, 20 y 21
	12:30	22, 23 y 24
	13:00	25, 26 y 27
	13:30	28, 29 y 30
	14:00	31, 32 y 33

La DEOEG capacitará y organizará equipos de trabajo, quienes revisarán que el tanto se encuentre integrado conforme a las especificaciones señaladas y, en caso de que identifique inconsistencias, solicitará a las personas titular y secretaria que éstas se subsanen al momento de la revisión.

De la revisión efectuada se dejará constancia en el formato que establezca la DEOEG, el cual deberán firmar, las personas titular y secretaria.

En caso de que alguna DD se presentara fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible. A petición expresa de la persona titular o Responsable de la DD que así lo requiera, únicamente en caso de fuerza mayor debidamente sustentado, se podrá reprogramar la entrega de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**. Para ello, deberá remitir a la cuenta de contacto.deoyge@iecm.mx la solicitud con la justificación correspondiente

Posterior a la recepción de todas las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** en copia certificada, personal de la DEOEG clasificará el tanto por Demarcación Territorial y por Distrito Electoral.

A más tardar el 19 de mayo de 2023, la DEOEG entregará a la SE el tanto físico, así como en forma digital de las copias certificadas de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024**.

La SE conservará el tanto físico de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** para los efectos conducentes.

La imagen corresponde al tanto impreso



15.1 Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales

El Instituto Electoral remitirá por medio digital o electrónico a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda, y Participación Ciudadana del Congreso de la Ciudad, a las 16 Alcaldías, a las 16 Coordinadoras de Participación Comunitaria, a las Secretarías de Administración y Finanzas y la Contraloría, para su difusión y efectos a que haya lugar, las constancias siguientes:

- Copias certificadas de las **Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y de las Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024** de los resultados de la Consulta, y
- Copias cotejadas de las actas de las asambleas sobre casos especiales



16. Integración de expedientes de la Elección y 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 computo sobre la
Elección de Comisiones de
Participación Comunitaria
2023



Original para el
Secretario
Ejecutivo

Copia Certificada
para el
Archivo Distrital

Original
Expediente de la Consulta de
Presupuesto Participativo
2023 y 2024



Original para el
Secretario
Ejecutivo

Copia Certificada
para el
Archivo Distrital



La DEOEyG entrega los
expedientes originales a la
persona Titular de la SE para
su resguardo

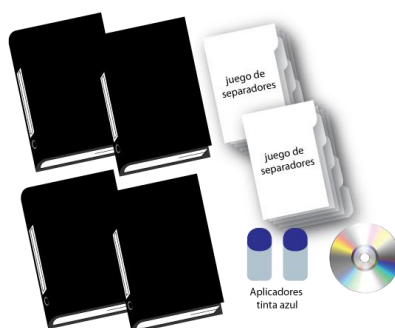


16. Integración de expedientes de la Elección y la Consulta

Las personas titulares de OD deberán prever la asignación de personal, la habilitación de espacios de trabajo, la disponibilidad de recursos materiales suficientes y la preparación de la logística necesaria para la integración de los expedientes originales y en copia certificada de la Elección 2023 y Consulta 2023 y 2024.

La DEOEyG comunicará a las DD la fecha en que su personal deberá recoger el material necesario para la integración de dichos expedientes, mismo que consistirá en:

- Cuatro carpetas tamaño oficio,
- Dos juegos de separadores tamaño oficio,
- Dos aplicadores de tinta azul para cojines de sellos, y
- Dos DVD regrabables.



El personal asignado a esta tarea preparará las carpetas en las que se integrarán los expedientes y elaborará las carátulas y etiquetas para las costillas, para lo cual utilizarán los modelos previstos en el **Anexo 56**.

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 12 y el 19 de mayo de 2023, las DD integrarán los expedientes de la Elección y la Consulta, conforme a lo siguiente:

Instrumento de Democracia Participativa	Tipo de expediente	Destino	Área a la que se entregan los expedientes
Elección	Original	SE	DEOEG
	Copia Certificada digital	Archivo Distrital	
Consulta	Original	SE	DEOEG
	Copia Certificada digital	Archivo Distrital	

De forma simultánea al desarrollo del cómputo total y la validación de resultados, respectivamente, se recopilarán y clasificarán los originales de la documentación electiva y consultiva para su posterior integración y digitalización.

Entre el 22 de mayo y el 2 de junio de 2023, las DD entregarán a la DEOEG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y resguardo y/o utilización por el área que corresponda.

16.1 Integración del expediente original de la Elección

El expediente original de la Elección se conformará en **carpetas tamaño oficio** en el orden siguiente:

1. Carátula (**Anexo 57**),
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Elección (**Anexo 58**),
3. Original de las **Actas de Jornada Única de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 01)**,
4. Original de las **Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023. (AC 07)**,
5. Original de las **Actas de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (AC 02)**.

En su caso, original del **Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital (AC 05)**, la cual sustituirá al Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección, elaborada por las personas responsables de las Mesas,

6. Original de las **Actas de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 04)**,
7. En su caso, original de los escritos de incidentes y/o protesta recibidos durante la Jornada Única o, de ser el caso, formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 59)**,
8. Original de las **Constancias de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión y Remisión del Paquete Electivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CP 12)**,
9. Original de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (A Ci 01)**,
10. Original de los **Listados de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CPi 01)**,
11. Original del **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 60)**,
12. Original del **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 37)**
13. Original del **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47)**,
14. Original del **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 49)**, y
15. Copia certificada por legajo de las **Constancias de asignación e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023**.

Las actas del expediente se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las Unidades Territoriales.

En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la Unidad Territorial, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.

Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales. Asimismo, se deberán incluir todas las actas de incidentes aún y cuando en su sección “DESCRIPCIÓN” contengan la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**”.



“MARCA LA CASILLA CON
EL AÑO CORRESPONDIENTE”

2023 / 2024

**ACTA DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS DE LA
CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
2023 y 2024**

Se levanta con fundamento en los artículos 366 y 367 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 116; 117; 118; 119; 120de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en cumplimiento del numeral 18 de las Disposiciones Comunes de la Convocatoria de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN (clave)	UNIDAD TERRITORIAL (nombre)	UT (clave)	DISTRITO (número)	DEMARCACIÓN (nombre)
01	Pro Hogar II	02-114	05	Ascapotzalco

En la Dirección Distrital ____05____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la demarcación ____Ascapotzalco____ de la Unidad Territorial ____Pro Hogar II____ UT Clave ____02-114____ se efectuó la validación de los resultados de la Consulta validados a través de la emisión de opiniones de opinión por el Sistema Electrónico por Internet y la Jornada Electrónica y Consultas Única del 07 de Mayo de 2023, conforme a lo siguiente:



“MARCA LA CASILLA CON
EL AÑO CORRESPONDIENTE”

2023 / 2024

**ACTA DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS DE LA
CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
2023 y 2024**

Se levanta con fundamento en los artículos 366 y 367 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 116; 117; 118; 119; 120de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en cumplimiento del numeral 18 de las Disposiciones Comunes de la Convocatoria de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN (clave)	UNIDAD TERRITORIAL (nombre)	UT (clave)	DISTRITO (número)	DEMARCACIÓN (nombre)
02	Agricultura	16-001	05	Miguel Hidalgo

En la Dirección Distrital ____05____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la demarcación ____Ascapotzalco____ de la Unidad Territorial ____Pro Hogar II____ UT Clave ____02-114____ se efectuó la validación de los resultados de la Consulta validados a través de la emisión de opiniones de opinión por el Sistema Electrónico por Internet y la Jornada Electrónica y Consultas Única del 07 de Mayo de 2023, conforme a lo siguiente:

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 59)

En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la Unidad Territorial, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.

Cuando no se cuente con un original, los ejemplares en papel autocopiante serán considerados como tales.

A efecto de dar cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección, se elaborará el *Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 60)*.

En dicha acta se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran al expediente de la Elección (Acta de Jornada Única, Acta de incidentes y Escritos de incidentes y/o protesta y, de ser el caso, Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Actas de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023).

Al respecto, es importante señalar que se considerará lo asentado en el apartado de incidentes del Acta de Jornada Única. Es decir, si en el espacio destinado para anotar si hubo incidentes (instalación, inicio, desarrollo, cierre y/o escrutinio y cómputo) en la Mesa Receptora de Votación y Opinión, se presenta una “X” o cualquier otro símbolo inequívoco que indique que se presentaron incidentes y, dentro del paquete no se encuentra el Acta, deberá considerarse el Acta de Incidentes como documento faltante.

Ejemplo: si en el Acta de la Jornada Única se señala con una “X” que hubo incidentes durante la instalación, **bastará con que se incorpore una sola Acta** o, en su caso, las Actas de incidentes encontradas dentro del paquete.

Por otro lado, en caso de que se señale que hubo incidentes, pero no se encontró el Acta de incidentes dentro del paquete, deberá considerarse como **un** documento faltante y agregarse en el Acta circunstanciada respectiva.

Resulta importante señalar que los documentos faltantes deberán considerarse por Unidad Territorial o, en su caso, por Mesa de Votación y Opinión, no por número de páginas.

Las únicas razones por las que no se incluirán *Actas de Cómputo Total por Unidad Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y/o Actas de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023* o, en su caso, *Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, levantada en la Dirección Distrital*; es porque **no se recibió el Paquete en la Dirección Distrital o no se instaló la Mesa y no se recibieron votos**.

Los documentos que se indican a continuación deberán elaborarse, invariablemente, en tamaño carta:

- **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 60).**
- **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 38),**
- **Acta Circunstanciada del Cómputo Total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 47),**
- **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (Anexo 49).**

En los casos de las Unidades Territoriales en las que no se hayan registrado candidaturas para contender por la integración de una Comisión de Participación Comunitaria, **no** se integrará en el expediente de la Elección ningún acta o documento correspondiente a dichas Unidades Territoriales.

Como anexo del *Acta Circunstanciada del Cómputo Total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023*, se agregará el reporte de *Resultados de cómputo total por Unidad Territorial*, mismo que se obtiene a través del SICOPP.

La **fecha** del Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 **será el 22 de**

mayo de 2023, cuando la DD no cuente con titular de OD, dicho informe deberá ser firmado por la o el responsable de OD.

En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con titular de OD, firmará la persona Responsable; si no se cuenta con persona Responsable, firmará la persona secretaria de OD, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona subcoordinadora.

El expediente de la Elección se remitirá a la persona titular de la DEOEG, conforme al modelo de oficio establecido (**Anexo 61**).

16.1.1 Integración del expediente de la Elección en copia certificada digital para el archivo distrital

Una vez que se cuente con el expediente original debidamente integrado, la persona secretaria de OD conformará un ejemplar completo digital, en copia certificada, el cual quedará resguardado en el archivo de la DD. Este ejemplar conservará el mismo orden y distribución de los documentos que tenga el original y **se certificará por legajo y no por tipo de documento (Anexo 62)**.

Para la integración de este expediente **se utilizará un DVD regrabable**. Es importante señalar que, para integrar esta copia certificada digital, solo se digitalizarán las actas, constancias y documentos, **no se digitalizarán los separadores**.

16.2 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 56**)
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Consulta (**Anexo 58**),
3. Primera copia de las **Actas de Jornada Única de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 01)** o, en su caso, copia certificada en lo individual.

En los casos de las Unidades Territoriales en que no se registraron candidaturas para contender en la Elección 2023, se podrá utilizar el Acta de Jornada Única Original para este expediente,

4. Original de las **Actas de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (AP 08)**,
5. Original de las **Actas de Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (AP 08)**,

6. Original de las **Actas de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (AP 03)**.

En su caso, original del **Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, levantada en la Dirección Distrital (AP 06)**, la cual sustituirá al Acta de Escrutinio y Cómputo de la Consulta, elaborada por los responsables en las Mesas,

7. Primera copia de las **Actas de Incidentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (ACP 04)** o, en su caso, copia certificada en lo individual,

En los casos de las Unidades Territoriales en que no se registraron candidaturas para contender en la Elección 2023, se podrá utilizar el Acta de incidentes Original para este expediente,

8. En su caso, copia certificada de los escritos de incidentes y/o protesta recibidos durante la Jornada Única. En su caso, formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta” (Anexo 59)**,

9. Primera copia de las **Constancias de Clausura de la Mesa Receptora de Votación y Opinión y Remisión del Paquete Electivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CP 12)** o, en su caso, copia certificada en lo individual,

10. Originales de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 (A Pi 02)**,

11. Originales de las **Actas del Cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet para la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 (A Pi 02 Bis)**,

12. Original (tanto de reserva) de los **Listados de Claves de Elector de la Ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del Sistema Electrónico por Internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (DA CPi 01)**,

13. Original del **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 60)**,

14. Copia certificada del **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Anexo 38)**,

15. Original del **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 48)**,

16. Original del **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital** sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 50).

Las actas del expediente se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las Unidades Territoriales.

En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la Unidad Territorial, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

"MARCA LA CASILLA CON
EL AÑO CORRESPONDIENTE"

2023	2024

**ACTA DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS DE LA
CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
2023 y 2024**

Se levanta con fundamento en los artículos 366 y 367 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 116; 117, 118, 119, 120 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en cumplimiento del numeral 18 de las Disposiciones Comunes de la Convocatoria de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN (clave)	UNIDAD TERRITORIAL (nombre)	UT (clave)	DISTRITO (número)	DEMARCACIÓN (nombre)
01	Pro Hogar II	02-114	05	Azacapoztcalco

En la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la demarcación ____ Azcapotzalco ____ de la Unidad Territorial ____ Pro Hogar II ____ UT Clave ____ 02-114 ____ se efectuó la validación de los resultados de la Consulta realizada a través de la emisión de opiniones de opinión por el Sistema Electrónico por Internet y la Jornada Electiva y Consulta Única del 07 de Mayo de 2023, conforme a lo siguiente:



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

"MARCA LA CASILLA CON
EL AÑO CORRESPONDIENTE"

2023	2024

**ACTA DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS DE LA
CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
2023 y 2024**

Se levanta con fundamento en los artículos 366 y 367 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 116; 117, 118, 119, 120 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en cumplimiento del numeral 18 de las Disposiciones Comunes de la Convocatoria de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y OPINIÓN (clave)	UNIDAD TERRITORIAL (nombre)	UT (clave)	DISTRITO (número)	DEMARCACIÓN (nombre)
02	Agricultura	16-001	05	Miguel Hidalgo

En la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la demarcación ____ Azcapotzalco ____ de la Unidad Territorial ____ Pro Hogar II ____ UT Clave ____ 02-114 ____ se efectuó la validación de los resultados de la Consulta realizada a través de la emisión de opiniones de opinión por el Sistema Electrónico por Internet y la Jornada Electiva y Consulta Única del 07 de Mayo de 2023, conforme a lo siguiente:

Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales. Asimismo, se deberán incluir todas las actas de incidentes, aún y cuando en su sección "DESCRIPCIÓN" contengan la leyenda **"NO HUBO INCIDENTES"**.

En el supuesto de que no se haya encontrado un solo escrito de incidente o de protesta se agregará inmediatamente después del separador respectivo una hoja tamaño carta con la leyenda:

"No se recibieron escritos de incidentes o de protesta" (Anexo 59)

En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la Unidad Territorial, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.

Cuando no se cuente con un original, los ejemplares en papel autocopiante serán considerados como tales.

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 2023 y 2024 (Anexo 60)*.

En dicha acta se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran al expediente de la Consulta (Acta de Jornada Única, Acta de incidentes y Escritos de incidentes y/o protesta y, de ser el caso, Acta de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, Acta de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 y *Actas de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*).

Al respecto, es importante señalar que se considerará lo asentado en el apartado de incidentes del Acta de Jornada Única. Es decir, si en el espacio destinado para anotar si hubo incidentes (instalación, inicio, desarrollo, cierre y/o escrutinio y cómputo) en la Mesa Receptora de Votación y Opinión, se presenta una “X” o cualquier otro símbolo inequívoco que indique que se presentaron incidentes y, dentro del paquete no se encuentra el Acta, deberá considerarse el Acta de Incidentes como documento faltante.

Ejemplo: Si en el Acta de la Jornada Única se señala con una “X” que hubo incidentes durante la instalación, **bastará con que se incorpore una sola Acta** o, en su caso, las Actas de incidentes encontradas dentro del paquete.

Por otro lado, en caso de que se señale que hubo incidentes, pero no se encontró Acta de incidentes dentro del paquete, deberá considerarse como **un** documento faltante y se incluirá en el Acta circunstanciada respectiva.

Los documentos faltantes deberán considerarse por Unidad Territorial o, en su caso, por Mesa de Votación y Opinión, no por número de páginas.

Las únicas razones por las que no se incluirán las *Actas de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023, Actas de la Validación de resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024 y/o Actas de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024* o, en su caso, *Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, levantada en la Dirección Distrital*; es porque **no se recibió el Paquete en la Dirección Distrital o no se instaló la Mesa y no se recibieron opiniones**.

Los documentos que se indican a continuación deberán presentarse invariablemente, en **tamaño carta**:

- **Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 60).**
- **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 2023 y 2024 (Anexo 48),**
- **Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Anexo 50).**

En los casos de las Unidades Territoriales en las que **no** se hayan registrado proyectos específicos para la Consulta 2023 y/o 2024, **no** se integrará en el expediente de la Consulta ningún acta o documento correspondiente a dichas Unidades Territoriales.

Cabe señalar que, como anexo del *Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*, se agregará el reporte de *Proyectos por Unidad Territorial que obtuvieron el Primer Lugar*, el cual es obtenido desde el SICOPP.

La **fecha** del Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital __ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 **será el 22 de mayo de 2023**, cuando la DD no cuente con titular de OD, dicho informe deberá ser firmado por la o el responsable de OD.

En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con titular de OD, firmará la persona Responsable; si no se cuenta con persona Responsable, firmará la persona secretaria de OD, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona subcoordinadora.

El expediente de la Consulta se remitirá a la persona titular de la DEOEG, conforme al modelo de oficio establecido (**Anexo 61**).

16.2.1 Integración del expediente de la Consulta en copia certificada digital para el archivo distrital

Una vez que se cuente con el expediente original debidamente integrado, la persona secretaria de OD conformará un ejemplar completo digital, en copia certificada, el cual quedará resguardado en el archivo de la DD. Este ejemplar conservará el mismo orden y distribución de los documentos que tenga el original y **se certificará por legajo y no por tipo de documento (Anexo 62)**.

Para la integración de este expediente **se utilizará un DVD regrabable**. Es importante señalar que, para integrar la copia certificada digital del expediente de la Consulta, solo se digitalizarán las actas, constancias y documentos, **no se digitalizarán los separadores**.

16.3 Certificación

La persona secretaria de OD certificará la copia de los expedientes originales de la Elección y la Consulta, conforme a lo siguiente:

- Se digitalizarán todos los documentos que integran el expediente original, desde el cuadro control, hasta la última hoja del Informe de la persona titular de la Dirección Distrital sobre el desarrollo de la Consulta y, en el caso del expediente de la Elección, hasta la última página de las copias certificadas de las Constancias de asignación e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.

Es preciso señalar que no se digitalizará la caratula ni los separadores y tampoco deberán incluirse páginas adicionales cuya función sea actuar como separadores dentro del expediente digital.

Leyenda de Certificación:

- La Leyenda de Certificación deberá digitalizarse e integrarse en la Copia certificada digital después del Informe de la persona titular de la Dirección Distrital sobre el desarrollo de la Consulta y, en el caso del expediente de la Elección, después de las copias certificadas de las Constancias de asignación e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 (**Anexo 62**),
- Además, la Leyenda de Certificación deberá agregarse como contraportada en la caja del DVD que contenga el archivo de la copia certificada digital del expediente respectivo (**Anexo 62**),
- La leyenda que se integrará en la Copia certificada digital 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 escribir:

En número arábigo: los artículos que hacen referencia a textos legales, y

Con letra:

- La fecha en que se haya llevado a cabo la certificación, la cual deberá corresponder al día en que se haya revisado el expediente por la DEOEG y le haya sido entregado, y
- El número de fojas,
- El sello de la Dirección Distrital se asentará en el costado derecho de la firma de la persona secretaria de OD, procurando que **toque** parte de la misma,
- Se deben incluir en la parte inferior izquierda las iniciales de la persona secretaria de OD con su rúbrica y la clave que la DD utiliza para llevar el referido control en el libro de certificaciones.
- Como portada del DVD en el que se integre la copia certificada digital del expediente se utilizará el **Anexo 57**.

En el supuesto de que una DD no cuente con persona secretaria de OD, se podrá contar con el apoyo de una persona secretaria de otro OD. En este caso, **en las certificaciones se utilizarán los sellos correspondientes a la DD en la que la persona secretaria desempeña sus funciones.**

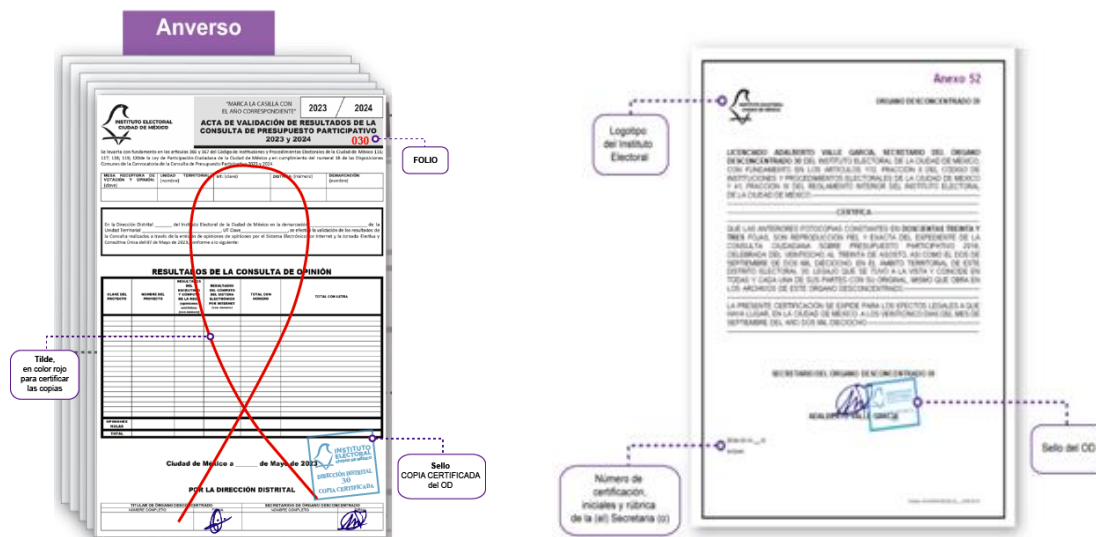
El modelo de Leyenda de Certificación que se utilizará (**Anexos 62 y 63**) **no podrá modificarse**.

- ❖ En caso de que no exista el número suficiente de copias (papel autocopiante) de las Actas de Jornada Única, Actas de incidentes, Constancias de clausura, así como de los escritos de incidentes y/o protesta para la integración del expediente de la Consulta, **se integrará una copia certificada, misma que deberá certificarse en lo individual, utilizando la leyenda incluida en el Anexo 63.**

Para efectos de lo anterior, la persona Secretaria de OD certificará las copias fotostáticas, de conformidad con lo siguiente:

- En el anverso, colocará una tilde **ˆ** en color rojo, al tamaño de la hoja, evitando que ésta quede marcada encima de la cantidad de opiniones asentadas con número.
- Estampar en el anverso de cada copia, en el extremo inferior derecho, el sello con la leyenda “Dirección Distrital __ copia certificada”. En caso de no contar con dicho sello, se estampará el sello de la Dirección Distrital respectiva y, de forma cruzada, el sello con la leyenda “copia certificada”
- En el reverso de las fojas deberá imprimirse la leyenda de certificación incluida en el **Anexo 63**, atendiendo las indicaciones esgrimidas para su elaboración en párrafos anteriores.
- En caso de que el documento requerido cuente con más de una foja, en el reverso de las fojas que no contengan texto, se colocará la leyenda “SIN TEXTO”, procurando que la impresión de los sellos privilegie una orientación de “izquierda a derecha” y de “abajo hacia arriba”.

A continuación, se muestra un ejemplo de la forma en que deberá realizarse la certificación de los documentos que integrarán, en su caso, el expediente original de la Consulta.



16.4 Revisión y entrega de los expedientes en original y copias certificadas

Entre el 22 de mayo y el 2 de junio de 2023, la DEOEG revisará y recibirá los expedientes originales de la Elección y la Consulta y revisará la copia certificada digital destinada para el archivo de la DD.

Para ello, las personas titulares y secretarías de OD, acompañadas de dos personas de apoyo, deberán presentarse a las instalaciones del Instituto Electoral, conforme a la programación que, en el momento oportuno, establezca la DEOEG.

La revisión de los expedientes se hará aún y cuando estuviera en trámite 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 la copia certificada que queda bajo resguardo de las DD, con la finalidad de resguardar la documentación original que será entregada.**

Si en la revisión de los expedientes, la DEOEG advierte que no están completos y en el orden establecido en el presente documento, se solicitará a la persona titular y/o secretaria de OD de la DD realizar los ajustes necesarios de manera inmediata, de lo contrario no se recibirá el expediente.

Una vez revisados los expedientes, si estos cumplen los requisitos señalados, se devolverá la copia certificada digital a la persona titular de OD para su resguardo en el archivo de la DD y, el expediente original será entregado a la DEOEG, para su posterior envío a la SE.

Se atenderán a las DD conforme a la programación establecida en la Circular respectiva, siempre que cuenten físicamente con los expedientes, para lo cual se integrará el número de equipos necesarios que revisarán, simultáneamente, hasta un número igual de expedientes.

En caso de que alguna DD se presente fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible.

A petición expresa de la persona titular de OD, únicamente en caso de fuerza mayor, debidamente sustentado, se podrá reprogramar la revisión y entrega de los expedientes.

16.5 Precisiones generales para la integración de los expedientes

Las constancias, actas y/o listados se integrarán en forma progresiva por clave de UT y de MRO, conforme a lo siguiente:

- a) Se integrará la totalidad de constancias, actas y/o listados que corresponda;
- b) Cuando converjan dos demarcaciones en un distrito se iniciará con las constancias, actas y/o listados de las Mesas de la Unidad Territorial cuya demarcación cuente con la clave numérica inferior.

Para el caso de los documentos que emite el SEI, se deberán integrar las actas o listados que se encuentren dentro de los Paquetes de cada Mesa.

Al finalizar la integración de los expedientes electivos y consultivos, las DD deberán resguardar en buen estado las carpetas y separadores tamaño oficio sobrantes con la finalidad de devolverlos a la DEOEG. Para efectos de lo anterior, las DD, en el día que tengan programada la entrega de sus expedientes, entregarán también el material sobrante.

17. Captura de claves de elector en el SIEP 2023 de las personas ciudadanas que emitieron su voto u opinión en la Jornada Única



17. Captura de claves de elector en el SIEP de las personas ciudadanas que emitieron su voto u opinión en la Jornada Única

17.1 Generalidades

En el mes de junio, la DEOEG solicitará a las personas funcionarias de las DD realizar la captura en el SIEP de las claves de elector de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Única.

Dicha información servirá para obtener las características demográficas (sexo, edad y entidad de origen) de las personas ciudadanas que participaron en la Jornada Única, a efecto de generar las variables que se integrarán en el *Perfil demográfico de la ciudadanía que participó en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024*.

Esta actividad se realizará previa a la entrega de los cuadernillos de la LN, en su caso, de las Adendas a la DEOEG para su destrucción, por parte del INE.

17.2 Captura en el SIEP

Del **1 al 2 de junio de 2023**, la DEOEG 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 2023, así como el manual de usuario del sistema. El **día 5 de junio**, el personal designado por la DD para la captura realizará ejercicios para familiarizarse con el sistema, por lo que las observaciones y sugerencias se requisitarán en el *formato de observaciones (Anexo 64)*. Dicha información será remitida a más tardar el día 6 de junio a la cuenta de **contacto.deoeyg@iecm.mx**. Asimismo, el día **7 de junio** del mismo año, el personal encargado de administrar el SIEP pondrá la base de datos en ceros para iniciar la captura oficial al siguiente día.

Las personas titulares o encargadas de los OD deberán prever la logística para contabilizar la totalidad de cuadernillos de la LN extraídos de sus bodegas. Para ello, deberán levantar un Acta Circunstanciada de la apertura y cierre de bodega distrital (**Anexo 65**). El período para efectuar la captura de la información requerida será del **8 de junio al 7 de julio de 2023**.

Mediante oficio se notificará la conclusión de la actividad a más tardar el **lunes 10 de julio de 2023**, a la DEOEG, por conducto de la DAOD. En el oficio deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN encontrados, en su caso, señalar la causa o motivo de aquellos que no fueron capturados en el SIEP 2023.

Con relación al Acta Circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega distrital levantada deberá ser enviada a la cuenta de **contacto.deoeyg@iecm.mx** dicha acción deberá quedar asentada en el oficio antes mencionado.

Durante el período de captura, personal de la DEOEyG encargado de administrar el SIEP 2023, 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 2023 revisará la información, en caso, de encontrar inconsistencias entre el total capturado y los resultados de la elección, así como de la Consulta notificará a la DD para que verifiquen la captura y hagan los ajustes correspondientes, a más tardar **el 14 de julio de 2023**.

Por último, al concluir la captura de la información, la totalidad de los cuadernillos de la LN deberán ser resguardados en la bodega distrital, para su posterior devolución a la DEOEG.

18. Documentos aprobados y/o expedidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por alguna de sus Comisiones o de sus áreas ejecutivas o técnicas, relacionados con la instrumentación del Manual.



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
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
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 emite la Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-071/2022	30 de noviembre de 2022

Nombre del documento	Órgano u área que lo aprobó o expidió	Clave del documento (en su caso)	Fecha de aprobación o expedición
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba 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
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-004-2023	6 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2023.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-005-2023	15 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar los votos y las opiniones en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-006-2023	15 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 aprueba la Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024	Consejo General	IECM/ ACU-CG-007-2023	15 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-008-2023	15 de enero de 2023
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 Electiva, Consultiva y Auxiliar a emplearse en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-009-2023	15 de enero de 2023
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los modelos de los materiales electivos y consultivos; así como su reutilización en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, mismos que fueron recuperados de anteriores Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-010-2023	15 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 aprueba la Convocatoria a las personas ciudadanas, habitantes, vecinas, así como a las Autoridades Tradicionales representativas de los 50 Pueblos Originarios que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente, elaborado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que, 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, en cada pueblo originario 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 los ejercicios fiscales 2023 y 2024.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-011-2023	15 de enero de 2023

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 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
1	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 17 de julio		
2	Publicar y garantizar que se encuentra disponible en los estrados de cada sede distrital el Acuerdo del Consejo General de la aprobación de la Convocatoria del concurso para el Reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2023 y 2024.	Se mantendrá la publicación hasta el 15 de septiembre		
3	Publicar las Convocatorias (en versión publica) de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación de su respectivo ámbito territorial.	17 de enero	20 de febrero	
4	La persona titular del OD con el apoyo de la persona SECOEYPC de la DD elaborará la Agenda, misma que se remitirá debidamente requisitada y firmada en formato pdf. y el archivo Excel al correo institucional seguimiento.asambleas@iecm.mx en el correo se solicitará a la DEPCC que se realice su publicación en la Plataforma Digital de Participación	19 de enero	22 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
5	La persona titular de la DD informará mediante oficio que remita por correo electrónico a las personas integrantes de las <u>COPACO</u> que se encuentren comprendidas en su ámbito territorial, invitándoles a la realización de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación	20 de enero	11 de febrero	
6	La COPACO o la Coordinadora de Participación Comunitaria celebrará las Asambleas Diagnóstico y Deliberación.	20 de enero	11 de febrero	
7	Remitir las actas y toda la documentación que se genere con motivo de las Asambleas Diagnóstico y Deliberación a la DD, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su realización. (de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Asambleas)	20 de enero	13 de febrero	En ese sentido, todas las actas de Asambleas de Diagnóstico y Deliberación deberán subirse al sistema SISECOAAC a más tardar el 25 de febrero de 2023.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
8	Realizar en coordinación con la UTSI el simulacro de funcionamiento de los perfiles SIPROE-REGISTRO DD y SIPROE-REGISTRO-WEB	24 de enero	24 de enero	Previo al simulacro, la SE o por conducto de la DAOD, les remitirá por correo electrónico 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 IECM (SIPROE 2023), y
9	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 Elección y la Consulta, así como supervisar, en su caso, la capacitación que impartan las OSC.	27 de enero	28 de abril	Las DD difundirán el calendario con los horarios de la capacitación. El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 28 de abril de 2023.
10	El registro de proyectos con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO. Modalidad Presencial	29 de enero	7 de marzo	El 7 de marzo de 2023 concluirá el registro hasta el último minuto en las DD.
11	El registro de proyectos con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO. Modalidad Digital	29 de enero	7 de marzo	
12	Período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro de Proyectos y la documentación adjunta a los mismos.	29 de enero	9 de marzo	En caso de que se identifique alguna inconsistencia en la documentación presentada tendrán hasta el 11 de marzo de 2023 para subsanar.
13	Recibir para su consulta, en su caso, la actualización de la ruta de acceso al grupo de información de la DEOEG dirigido a las DD.	Se podrá actualizar la información hasta el 31 de enero		
14	Recibir orientación, asesoría y/o capacitación por parte de la DEOEG y la DEPCC en el ámbito de su competencia a las personas funcionarias de las DD	1 de febrero	1 de febrero	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
15	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 3 de febrero		Quando 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.
16	La DD correspondiente (en caso de que por alguna causa la COPACO o la Coordinadora no convoquen) celebrarán las Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación	5 de febrero	23 de febrero	
17	Remitir a la cuenta observacion.ciudadana@iecm.mx la copia de conocimiento de las gestiones correspondientes ante las autoridades en la materia a efecto de difundir la convocatoria de observación por los medios que resulten procedentes para mayor conocimiento de la ciudadanía.	A más tardar el 6 de febrero		
18	Sesión de instalación del ODA de cada una de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México	7 de febrero	9 de febrero	
19	Publicar en estrados la integración del Órgano Dictaminador y de forma paralela enviarán los documentos de dicha integración mediante oficio a las DD que convergen en su Demarcación Territorial para su debida publicación.	7 de febrero	10 de febrero	
20	La DD Cabecera de Demarcación informará si a la fecha no se ha instalado el ODA mediante al correo electrónico que remita a la cuenta: asuntos.siproe@iecm.mx	A más tardar 10 de febrero		
21	Los ODA de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México realizarán la dictaminación de los proyectos	11 de febrero	12 de marzo	
22	Cada <i>Órgano Dictaminador</i> , enviará las dictaminaciones de los proyectos a la DD Cabecera de Demarcación que corresponda para su difusión.	12 de febrero	13 de marzo	
23	En los estrados de las DD se publicará el <i>Calendario de sesiones del ODA</i> , a fin de que, las personas interesadas puedan asistir a la dictaminación que se realice al proyecto de su elección.	A más tardar el 13 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
24	Realizar de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	13 de febrero	13 de marzo	
25	Integrar la propuesta preliminar de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	13 de febrero	20 de febrero	Prevía revisión de listados de Mesas o casillas de 2021 y 2022 , realización de recorridos preliminares, un análisis en gabinete de los planos distritales por Unidad Territorial, así como de la subdivisión.
26	Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios, verificación de requisitos y características para la instalación de Mesas y obtención de anuencias.	20 de febrero	13 de marzo	La DEOEG reportará a la SE el avance en la obtención de anuencias en el período del 24 de febrero al 15 de marzo
27	Revisar la información precargada en el SUMPAC y capturar las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades "Principal" y "Alternativa" para cada Mesa.	20 de febrero	13 de marzo	Se deberán generar los archivos .kml con la nueva ubicación exclusivamente para la prioridad "Principal"
28	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.	20 de febrero	10 de marzo	
29	Periodo de funcionamiento del SUMPAC.	20 de febrero	19 de mayo	
30	Comunicar a DAOD las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requerirán para la operación de las Mesas.	24 de febrero	24 de febrero	
31	Enviar, en su caso , los Formatos de casos especiales para la ubicación de Mesas, en un mismo lugar o Mesas adicionales .	A más tardar el 27 de febrero		
32	Recibir el número preliminar de Mesas a instalarse, calculado por la DEOEG, con base en la información disponible.	A más tardar el 28 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
33	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.	A más tardar el 28 de febrero		
34	Captura de datos en SIREAC del Acta de Asamblea, posterior a la publicación en SISECOAAC.	A más tardar el 28 de febrero		
35	Registro de aspirantes para las candidaturas de las personas interesadas en integrar las COPACO. Modalidad Digital (Plataforma Digital de Participación)	6 de marzo	25 de marzo	
36	Registro de aspirantes para las candidaturas de las personas interesadas en integrar las COPACO. Modalidad Presencial (Oficinas de las 33 DD, la que corresponda a su UT)	6 de marzo	25 de marzo	Lunes a viernes 9:00 a 17:00 h. Sábado y domingo 9:00 a 14:00 h. Sábado 25 de marzo de 2023 9:00 a 24:00 h.
37	Elaborar los dictámenes con los que se declare la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro presentadas por las personas aspirantes.	7 de marzo	6 de abril	
38	Realizar el cotejo y verificación de la documentación que se reciba de las personas aspirantes a Candidaturas, que atiendan las inconsistencias identificadas.	7 de marzo	2 de abril	
39	Brindar orientación, pláticas informativas, asesorías, y apoyo técnico a la ciudadanía sobre la elaboración y registro de los proyectos específicos.	Se mantendrá esta actividad hasta el 7 de marzo		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
40	Apoyar y orientar a las personas que deseen registrar un proyecto específico mediante la Plataforma de Participación, aun cuando no corresponda a su ámbito territorial.	Hasta el 7 de marzo		
41	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.	7 de marzo		hasta las 24:00 horas

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
42	Cotejar y verificar, las Solicitudes de Registro de candidatura, así como la documentación soporte para el cumplimiento de requisitos.	7 de marzo	28 de marzo	En caso de que se identifique alguna inconsistencia en la documentación presentada por la persona aspirante, se le notificará para que, a más tardar el 30 de marzo de 2023 se subsanen.
43	Las personas titulares de las DD Cabeceras de Demarcación deberán remitir todos los proyectos a los que se les asignó folio para su dictaminación en el ODA correspondiente.	12 de marzo		antes de las 10:00 horas
44	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.	12 de marzo	12 de marzo	
45	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la obtención de anuencias, previa validación, impresión y firma, al correo: contacto.deoyge@iecm.mx	13 de marzo	13 de marzo	
46	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 DEOEG.	13 de marzo	13 de marzo	Entre el 15 y el 24 de marzo la COEG, en su caso, aprobará el listado.
47	Generar la propuesta de listado donde se ubicarán las Mesas, dar seguimiento a su aprobación, actualización y difusión.	13 de marzo	2 de mayo	
48	Se publicarán las dictaminaciones, tanto viables como no viables, de los Proyectos de Presupuesto Participativo registrados, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del Instituto Electoral.	14 de marzo		
49	Las DD recibirán los Escritos de Aclaración de los proyectos dictaminados negativamente y remitir de forma inmediata al OD para que se emita un nuevo dictamen.	15 de marzo	18 de marzo	Los resultados de la nueva dictaminación deberán publicarse a más tardar el 22 de marzo.
50	Presentación de los escritos de aclaración de las personas proponentes de proyectos dictaminados en sentido negativo.	15 de marzo	18 de marzo	Formato F3

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
51	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.	20 de marzo	20 de marzo	
52	Una vez recibido el escrito de aclaración, el ODA realizará la re-dictaminación del proyecto	a más tardar el 21 de marzo		El 22 de marzo se publicarán las re-dictaminaciones, tanto viables como no viables, en la Plataforma de Participación, en los estrados de las DD y de oficinas centrales del IECM
53	Recibir de la DEOEG los carteles plastificados para la difusión del listado de Mesas aprobados y colocar los listados impresos en tamaño carta.	A más tardar el 21 de marzo		Se proporcionarán hasta 3 carteles por Unidad Territorial
54	Publicar en los Estrados y en la Plataforma de Participación un calendario e invitación al procedimiento aleatorio para asignar el identificador alfanumérico que llevarán los proyectos que participarán en la Consulta 2023 y 2024.	24 de marzo	24 de marzo	
55	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.	24 de marzo	27 de marzo	
56	Entregar las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles	24 de marzo	10 de abril	Las notificaciones que se deriven de ajustes a las ubicaciones que se aprueben, deberán entregarse antes del 7 de mayo .
57	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.	25 de marzo	26 de marzo	
58	En caso de que no se encuentren todos los datos requisitados en el Registro a candidatura, el personal de la DD deberá indicar a la persona interesada la deficiencia para que sea subsanada para concluir su registro	A más tardar el 25 de marzo		Formato E1 (Solicitud de Registro)
59	Se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital de Participación mediante el SIPROE-Difusión, la relación final de los proyectos con los identificadores alfanuméricos asignados aleatoriamente para 2023 y 2024	27 de marzo		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
60	Recibir de la DEOEG, en medio óptico o digital, los listados aprobados de ubicación de Mesas.	A más tardar el 27 de marzo		
61	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	
62	Las personas proponentes de proyectos, así como el IECM podrá realizar actos de promoción y difusión en lugares públicos de mayor afluencia en la respectiva unidad territorial y a través de medios digitales y electrónicos	28 de marzo	24 de abril	También se podrán difundir por medio de un módulo en el Sistema de difusión de los proyectos (SIPROE-Difusión).
63	Publicar el listado de folios de personas aspirantes a las candidaturas, en la Plataforma de Participación y en los estrados de cada DD, así como remitir la cédula de publicación y el mencionado listado en formato <i>PDF</i> a los correos electrónicos: asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx	3 de abril	3 de abril	
64	Recibir de la DEOEG los Materiales Electivos.	3 de abril	7 de abril	
65	Realizar simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total.	3 de abril	10 de abril	
66	Realizar simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total.	3 de abril	28 de abril	
67	Recibir el Guion para la instrumentación del SEDIMDECC, que la DEOEG remitirá, por medio de la DAOD.	3 de abril	28 de abril	
68	Publicar en la Plataforma de Participación y en los estrados de cada DD el listado que contenga el sentido de la dictaminación recaída a cada solicitud de candidatura y remitir la cédula de publicación al correo electrónico: asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx	6 de abril	6 de abril	Se deberá elaborar una versión pública de las dictaminaciones para su publicación a través del Sistema de Publicación de candidaturas
69	La persona Titular, o bien, la persona Secretaria o Encargada de Despacho, realizará la publicación del listado que contenga el sentido de la dictaminación recaída a cada solicitud, en la Plataforma de Participación y en los estrados de la sede distrital, mismo que se obtendrá del SIRESCA	6 de abril		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
70	Enviar los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas para cada una de las Mesas.	A más tardar el 7 de abril		
71	Preparar la logística, las fajillas de papel y los materiales necesarios para llevar a cabo el conteo y sellado de las boletas electivas y boletas de opinión.	A más tardar el 7 de abril		
72	Publicar en la Plataforma de Participación y en los estrados de cada DD el calendario del procedimiento aleatorio para la asignación del número con el que se identificarán las candidaturas que participarán en la Elección 2023	7 de abril	7 de abril	
73	Remitir un Acta Circunstanciada del procedimiento con el que se asignaron los números con los que se identificarán las candidaturas al correo electrónico: asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx	8 de abril	9 de abril	
74	Realizar el procedimiento aleatorio para la asignación del número con el que se identificarán las candidaturas a través del Sistema de asignación de número aleatorio para candidaturas.	8 de abril	9 de abril	
75	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	La DEOEG reportará a la SE el avance en la obtención de notificaciones de las DD en el período del 28 de marzo al 12 de abril.
76	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.	10 de abril	10 de abril	Solo en caso de no contar con el apoyo de la autoridad de la Alcaldía.
77	Solicitar ajustes a los lugares aprobados para instalar Mesas y capturarlos en el SUMPAC conforme a los criterios que se establecen en este Manual	10 de abril	13 de abril	
78	Recibir de la DEOEG las Boletas Electivas, Boletas de Opinión y Actas.	10 de abril	14 de abril	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
79	Realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas, boletas de opinión y actas, e informar su conclusión a la DEOEG, vía correo electrónico.	10 de abril	14 de abril	Esta actividad iniciará el 10 o 11 de abril, según el día en que el órgano desconcentrado reciba la dicha documentación.
80	Únicamente las personas candidatas podrán realizar actos de promoción y difusión de sus candidaturas; por ello, es necesario que el personal de las DD invite, oriente y asesore a las personas candidatas para que se abstengan de realizar cualquier acto de promoción fuera del periodo establecido	10 de abril	24 de abril	Actos de promoción y difusión de las candidaturas
81	Recibir las solicitudes que presenten candidatas y candidatos para nombrar a las personas representantes de su candidatura en la o las Mesas que se instalen por UT	10 de abril	26 de abril	
82	Las personas candidatas podrán acreditar ante la DD correspondiente una persona representante por cada Mesa que se instale en su UT	10 de abril	26 de abril	
83	Entregar a la DEOEG copia certificada del Acta Pormenorizada del conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas, boletas de opinión y actas.	10 de abril	1 de mayo	La entrega se realizará dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la actividad. Al respecto, el conteo, sellado y agrupado pudiera concluir el 10 de abril o, incluso, hasta el 14 de abril.
84	Preservar el soporte documental de los proyectos remitidos a la DD Cabecera de Demarcación.	Hasta el 11 de abril		Se consideran todos los periodos de realización de asambleas y contando el último día de dictaminación de los Órganos Técnicos Colegiados.
85	Registro para el SEI	13 de abril	26 de abril	De las 9:00 horas del 13 de abril y hasta las 17:00 horas del 26 de abril.
86	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 y capturarla información, de las solicitudes recibidas de manera presencial, de manera inmediata en el sistema informático.	Hasta el 14 de abril		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 14 de abril se deberá remitir a las cuentas de correo institucional previstas en el Manual el acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
87	Entregar el Listado aprobado con ajustes, a las autoridades en materia de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su publicación y difusión.	18 de abril	23 de abril	
88	Se establecerá contacto con instituciones públicas y privadas, Gobierno de la CDMX, organizaciones ciudadanas, así como medios de comunicación, entre otras, para que la ciudadanía pueda consultar el listado definitivo de ubicación de Mesas.	18 de abril	7 de mayo	
89	Realizar las acciones necesarias para efectuar la publicación y difusión de los listados de ubicación de las Mesas, por las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto.	18 de abril	7 de mayo	
90	Publicar el listado de ubicación de Mesas aprobado con ajustes, en los estrados de las DD.	18 de abril	7 de mayo	
91	Difundir el listado de ubicación de Mesas aprobado, con ajustes, en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana en el distrito electoral.	18 de abril	7 de mayo	
92	Publicar y difundir el listado de lugares de ubicación de Mesas aprobadas, con ajustes, en: a) Plataforma de Participación alojada en el sitio web institucional, b) La Página de Internet del Instituto Electoral: http://www.iecm.mx , c) Redes sociales en las que participa el Instituto Electoral.	18 de abril	7 de mayo	
93	Poner a disposición de la ciudadanía la herramienta de búsqueda de Mesas en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	18 de abril	7 de mayo	
94	Recibir las solicitudes de acreditación para ser observador u observadora.	A más tardar el 21 de abril		En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, En la DEOEG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y Las 24 horas, a través del SIOPC ubicado en la página de internet del Instituto Electoral. El 23 de enero se deberá remitir a las cuentas de correo institucional previstas en el Manual el acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
95	Llevar a cabo y reportar en el apartado de Difusión del SIOPC, actividades de difusión que motiven la acreditación de personas observadoras.	Hasta el 21 de abril		A más tardar a las 15:00 horas.
96	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 21 de abril		A más tardar a las 15:00 horas.
97	Capturar en el SUMPAC el <i>Reporte de Colocación del Listado de Lugares donde se Ubicarán los Centros y las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana</i> y remitirlo firmado a la cuenta: contacto.deoyge@iecm.mx	A más tardar el 24 de abril		
98	Integrar en las cajas Paquete la documentación electiva, así como los materiales electivos.	24 de abril	28 de abril	
99	Se informará a las personas candidatas, por los medios que estime convenientes, el periodo de veda para actos de promoción y difusión de sus candidaturas.	25 de abril	7 de mayo	
100	Verificar que las personas candidatas se abstengan de realizar actos de difusión o promoción de su candidatura.	25 de abril	7 de mayo	
101	Solicitar ajustes adicionales a los lugares aprobados para instalar Mesas y capturarlos en el SUMPAC conforme a los criterios que se establecen en este Manual, a fin de incorporarlos en Encarte.	26 de abril	2 de mayo	
102	Elaborar el listado de las personas que fueron designadas como representantes de las personas candidatas ante la o las Mesas que correspondan a cada UT	28 de abril	28 de abril	
103	Dar seguimiento a la votación y opinión digital a través del SEI, mediante el mecanismo Vía Remota.	28 de abril	4 de mayo	La UTSI habilitará el mecanismo Vía Remota.
104	Recibir de la DEOEG, mediante correo electrónico, los recibos y reportes del SEDIMDECC, en caso de implementar un plan de contingencia.	1 de mayo	5 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
105	Validar que los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte, sean correctos.	2 de mayo	2 de mayo	
106	Informar a la DAOD sobre el inicio, avance y conclusión en la distribución y entrega del mobiliario para las Mesas.	2 de mayo	6 de mayo	
107	Informar a la DEOEG, en su caso, las actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte a través de la cuenta. contacto.deoyge@iecm.mx.	3 de mayo	7 de mayo	
108	Recibir de la UTSI la contraseña y liga de acceso al SEDIMDECC en modo Operación.	A más tardar el 5 de mayo		
109	Recibir de la DEOEG, de la DEPC y de la UTSI, por Unidad territorial, las actas de cómputo del SEI y los listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del SEI.	5 de mayo	5 de mayo	
110	Entregar la documentación y materiales electivos a las personas Responsables 1 de las Mesas con apoyo del SEDIMDECC y los LCB.	6 de mayo	7 de mayo	Esta actividad se realizará conforme al horario y logística que determine cada DD.
111	Dar seguimiento a la votación y opinión a través de la modalidad tradicional con el mecanismo de Mesas con boletas impresas, y realizar las acciones que correspondan, en su ámbito de competencia.	7 de mayo	7 de mayo	La Jornada Única iniciará en un horario comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, conforme a la normativa correspondiente.
112	Recibir los Paquetes y Canceles de las Mesas al término de la Jornada Única con el apoyo del SEDIMDECC y de los LCB.	7 de mayo	7 de mayo	
113	Realizar el cómputo total de la Elección y la Validación de Resultados de la Consulta, conforme vayan llegando los Paquetes a la sede distrital.	7 de mayo	9 de mayo	
114	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalen las Mesas para verificar y/o instrumentar que las instalaciones se entreguen en buenas condiciones; se recolecte mobiliario, carpas; se retiren los carteles que corresponda; o se realicen reparaciones necesarias que hayan derivado del uso de las instalaciones.	7 de mayo	15 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
115	Digitalizar en formato <i>JPG</i> las constancias de validación de resultados e incorporarlas en el módulo que para tal efecto diseñe la UTSI.	7 de mayo	5 de junio	
	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: 116 • El Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022 actualizado; • La Convocatoria Única; • La Convocatoria especialistas, y • La Convocatoria de proyectos ganadores novedosos. c) Reglamento COPACO, y d) Reglamento de Asambleas.	hasta el 7 de mayo		
117	Remitir a la DEOEG, por Unidad Territorial, en donde se presentaron empates, nueve tantos de las copias certificadas de las constancias de validación, así como las copias cotejadas de las Actas de las Asambleas sobre casos especiales.	8 de mayo	10 de mayo	
118	Capturar en el SUMPAC los ajustes al listado de ubicación de Mesas, posteriores a la validación del Encarte digital y/o que se presenten el 7 de mayo.	8 de mayo	12 de mayo	
119	Realizar y supervisar las acciones necesarias para entregar a la DEOEG las copias certificadas de las constancias de validación con los resultados de los proyectos registrados para 2023 y 2024, y los expedientes de la Elección y la Consulta.	8 de mayo	12 de mayo	
120	Elaborar las actas circunstanciadas del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la validación de los resultados de la Consulta; así como los informes de la persona Titular o Encargada de OD sobre el desarrollo de ambos instrumentos de democracia participativa.	Al término del Cómputo Total y de la validación de resultados, respectivamente.		Asentar en su caso, los incidentes ocurridos, a que Unidad Territorial correspondieron y la hora en que sucedieron.
121	Expedir las constancias de Validación de la Consulta, correspondientes a 2023 y 2024.	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.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
122	Emitir, publicar en estrados y remitir a la DEOEG, en copia certificada, los respectivos documentos de declaración de validez de conclusión de la Elección y de la Consulta.	Entre los meses de mayo de junio		Se emitirá en cada DD cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver.
123	La Calendario para con la integración de las COPACO deberá publicarse en la Plataforma de Participación y en los estrados de las DD	11 de mayo	11 de mayo	
124	Publicar la agenda con la programación de las Asambleas para la atención de casos especiales en los estrados de las DD, y para mayor difusión en la Plataforma de Participación y en la página de internet del IECM y en redes sociales institucionales.	14 de mayo	8 de junio	
125	Proporcionar acompañamiento o realizar Asambleas de casos especiales para determinar los proyectos específicos para los ejercicios fiscales 2023 y 2024, respectivamente, de presentarse el supuesto.	14 de mayo	8 de junio	
126	Expedir las Constancias de Asignación e integración de las COPACO.	15 de mayo	19 de mayo	
127	Trasladar y entregar los materiales electivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales junto con los formatos correspondientes.	15 de mayo	19 de mayo	En un horario de 10:00 a 15:00 horas.
128	Integrar los expedientes de la Elección y de la Consulta en original y en copias certificadas, en los términos señalados en el Manual.	15 de mayo	19 de mayo	
129	El personal de la DD efectuará la integración de la COPACO de cada UT dentro de su ámbito territorial con apoyo, en su caso, del Sistema.	15 de mayo	19 de mayo	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
130	Entregar a la DEOEG los tantos de las copias certificadas de cada Constancia de Validación de Resultados correspondiente al Presupuesto Participativo 2023 y al Presupuesto Participativo 2024.	15 de mayo	19 de mayo	Incluir las que tienen empate. A más tardar el 15 de mayo la DEOEG entregará al SE los tantos de las copias certificadas de las constancias de validación. En la segunda quincena de mayo de 2023 la SE enviará copias certificadas de las constancias de validación a las autoridades en materia de Presupuesto Participativo de la Ciudad de México para su difusión y efectos a que haya lugar.
131	Entregar a la persona Titular de la SE previa revisión de la DEOEG, los expedientes originales y las copias certificadas de la Elección y la Consulta para su revisión y posterior resguardo y/o utilización por el área que corresponda.	15 de mayo	19 de mayo	El expediente original se entregará a la persona Titular de la SE. Una copia certificada del expediente original se resguardará por la DD y otra copia certificada se destinará para la elaboración de la estadística de participación.
132	Proporcionar las facilidades necesarias al personal eventual que participará en la aplicación de un cuestionario de retroalimentación y en un "Taller de Recuperación de Experiencias".	15 de mayo	16 de junio	
133	Dar acompañamiento y orientación para la debida celebración de Asambleas extraordinarias de Evaluación y rendición de cuentas.	A partir del segundo semestre		
134	Las Constancias de Asignación e Integración de las COPACO y las Listas de reserva deberán publicarse en los estrados de la DD y la Plataforma de Participación	19 de mayo		deberán remitirse vía correo electrónico a la DEPC a la cuenta de correo asuntos.eleccioncopaco@iecm.mx organizado en carpeta digital de cada documento por UT
135	Enviar por correo electrónico a través de la cuenta de contacto.deoyge@iecm.mx a las personas titulares de las DD, el usuario y contraseña para ingresar al SIEP 2023, así como el Manual de usuario del sistema.	1 de junio	2 de junio	
136	Efectuar la captura de información en el SIEP.	8 de junio	7 de julio	
137	Coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de apoyo de las personas AEA y Capturistas contratadas para desarrollar funciones relacionadas con la Elección y la Consulta.	Se podrá realizar en su caso, hasta el 14 de junio		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2023		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
138	La Certificación y publicación de las Constancias de validación del proyecto ganador. 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.	14 de junio		
139	El archivo que se elabore con las Constancias de validación del 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 institucional conteniendo los archivos de las UT que compren su demarcación territorial ordenas por clave de UT de menor a mayor.	19 de junio		
140	Reportar a la DEOEG, a través de la DAOD, mediante oficio, la conclusión de la captura en el SIEP.	A más tardar el 10 de julio		En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LN y Adendas encontrados. En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2023.

20. Anexos



20. Índice de Anexos

Apartado	Anexo	Formato
4.Observación	1	Cartel de Difusión Redes Sociales 2023
	2	Solicitud de acreditación para realizar labores de observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024
	3	Nombre y logo de la OSC 2023.
	4	Escrito en el que la ciudadanía solicita cambio de nombre de la identidad de género 2023.
	5	Acta circunstanciada por la que se da cuenta del vencimiento del plazo para el registro de la Ciudadanía Interesada en Participar en labores de observación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	7	Carta descriptiva de la capacitación en materia de Observación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	8	Lista de asistencia al curso de capacitación para las personas interesadas en realizar labores de observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	9	Constancia del curso de capacitación a quienes se interesan en desarrollar tareas de observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	10	Encuesta de satisfacción de la capacitación dirigida a las personas observadoras en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

Apartado	Anexo	Formato
6.Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	11	Gafete de identificación que la acredita como observadora u observador en la Elección y la Consulta.
	12	Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión
	13	Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y de Opinión.
	14	Anuencia.
	15	Anuencia múltiple.
	15 bis	Anuencia múltiple. (Listado)
	16	Criterios para la captura de la información en el SUMPAC
	17	Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles.
	18	Propuesta de Lugares donde se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión, determinada por la Dirección Distrital ____
	19	Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	20	Notificación Mesas.
	21	Notificación Múltiple
	21 bis	Notificación Múltiple. (Listado)

Apartado	Anexo	Formato
	22	Reporte de conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
	23	Ajustes propuestos por la Dirección Distrital_____ al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024
	24	Listado de lugares en los que se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión (Encarte)
	25	Reporte de colocación del Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana
	26	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en un mismo lugar, como caso especial.
	27	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Votación y Opinión, adicionales como caso especial
	28	Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas Electivas, de Opinión y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas Electivas y de Opinión.
8. Boletas y materiales		
	29	Control del conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y consultivas.
9. Integración y entrega de documentación y materiales electivos y consultivos a personas Responsables de Mesa	30	Reporte del avance de entrega de Paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (número) a la persona Responsable 1 de la Mesa Receptora de Votación y Opinión.
	31	Reporte del avance de la recepción de Paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (Número) al término de la Jornada Única.
	32	Reporte de entrega de Paquetes y Canceles a las personas Responsables 1 de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión

Apartado	Anexo	Formato
11. Jornada Consultiva	33	Ejemplos de votos y opiniones válidas y nulas.
	34	Catálogo de incidentes MRVyO (SIJECC)
	35	Formato de observaciones SIVOUT
12. Llegada y recepción continúa y simultánea de Paquetes y Canceles	36	Acta circunstanciada No. ____/2023 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 (<u>número</u>)
	38	Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
13. Recuperación de materiales electivos y consultivos y artículos de oficina	39	Recibo de artículos de oficina recuperados
	40	Recibo de devolución de materiales electivos y consultivos recuperados
	41	Cuadro-control de recepción del material electivo y consultivo en la sede distrital al término de la Jornada Única
14. Cómputo de la Elección 2023 y validación de resultados de la Consulta 2023 y 2024	42	Formato de Observaciones al Simulacro del Sistema de Cómputo y Validación de Resultados de los Procedimientos de Participación Ciudadana (SICOVICC y SIVACC) para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	43	Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVICC y SIVACC.
	44	Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVICC y SIVACC.

Apartado	Anexo	Formato
	45	Revisión de la versión definitiva del Sistema de Cómputo y Validación de Resultados de los Procedimientos de Participación Ciudadana (SICOVICC y SIVACC) para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	46	Revisión de la versión definitiva del Sistema de Cómputo y Validación de Resultados de los Procedimientos de Participación Ciudadana (SICOVICC y SIVACC) para la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	47	Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	48	Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	49	Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital ____ sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	50	Informe de la persona Titular o Encargada de la Dirección Distrital ____ sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	51	Declaración de Validez de Conclusión de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.
	52	Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023.
	53	Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2024.
15. Entrega de Constancias de Validación en copia certificada	54	En caso de empate se agregará este anexo antes de la correspondiente Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	55	Ejemplo de certificación de las Actas de Validación en el anverso y reverso.

Apartado	Anexo	Formato
16. Integración de expedientes de la Consulta	56	Carátulas y Etiquetas para la integración de expedientes de la Elección y la Consulta.
	57	Caratula DVD copia certificada para la Elección y la Consulta
	58	Cuadro-control de información sobre las MRO de la Elección y la Consulta
	59	“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta”.
	60	Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023
	61	Modelos de Oficios para la entrega de Expedientes.
	62	Leyenda certificación copia certificada digital.
17. Captura de claves de elector en el SIEP 2023 de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Consulta	63	Leyenda de certificación copia individual.
	64	Formato de observaciones del SIEP 2023
	65	Acta circunstanciada de la apertura y cierre de bodega distrital.