

Ciudad de México, 03 de febrero de 2026

CIRCULAR No. 07

Personas Titulares y/o Comisionadas para el Despacho de la Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Presente

Me refiero al Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del 23 de enero de 2026, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la *Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027* (Convocatoria Única), en cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Tribunal Electoral) en el expediente TECDMX-JEL-2/2026, respecto a que las personas que propongan proyectos para el Presupuesto Participativo sólo podrán hacerlo en la Unidad Territorial en la que habitan.

En seguimiento a dicho acuerdo, en la Primera Sesión Urgente de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística del 29 de enero de 2026, se aprobaron adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027 (Manual), cuya última actualización se anexa a la presente como **Anexo 1**, incluyendo la armonización en el Manual del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025 (MGPC 2025) actualizado el 17 de diciembre de 2025, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-110/2025, en términos de la inscripción de Pueblos y Barrios Originarios al Sistema de Registro de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios, y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México. Cabe precisar, que los anexos no tuvieron modificación alguna y el detalle de las adecuaciones realizadas se podrán advertir en el **Anexo 2**, generado para pronta referencia.

Al respecto, en alcance a la CIRCULAR No. 04 del pasado 19 de enero, con fundamento en los artículos 84, 86, fracciones 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 y en el marco de las actividades establecidas en los apartados 1.2 y 2.3.2 del Manual, **se solicita a las Personas Titulares y Comisionadas para el Despacho de los Órganos Desconcentrados** se sirvan atender las siguientes indicaciones:

- 1. Entregar el Manual** actualizado, en medio electrónico, al **personal de estructura y remitir** a la DEOEyG el **acuse de recibo** correspondiente, **a más tardar el 4 de febrero de 2026**.

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**.

CIRCULAR No. 07

2. **Entregar el Manual** actualizado, en medio electrónico, al **personal eventual** que se incorpore a la Dirección Distrital (DD) a su cargo a apoyar en las actividades relacionadas en la organización de la Elección y la Consulta, **y remitir a la DEOEyG el acuse de recibo** a más tardar en la fecha límite, según se indica en la Tabla siguiente por cargo:

Fecha de ingreso	Cargo	Fecha límite de entrega del Manual y de envío de acuse de la DD la DEOEyG
1 de febrero de 2026	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral	4 de febrero de 2026
	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral (Voto en prisión preventiva)	
	Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana	
	Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana para seguimiento de actividades	
	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral	
	Asistente Operativo Jurídico (PC)	
	Administrativa/o Especializada/o "A" (PC)	
16 de febrero de 2026	Administrativa/o Especializada/o "A"	17 de febrero de 2026
	Asistente Operativa/o de Organización Electoral	
	Técnica/o Especializada/o "C" en Educación Cívica	
16 de marzo de 2026	Asistente Operativa/o Jurídico	17 de marzo de 2026
	Capturista de Distrito	

La entrega del documento al personal eventual con la debida oportunidad permitirá que estén en posibilidad de conocerlo y analizarlo de manera previa a la capacitación que se tiene prevista para dicho personal.

3. **Recabar** el acuse de recibo de la entrega correspondiente, en el Formato en Word que se agrega a la presente como **Anexo 3**, el cual deberán remitir debidamente requisitado en formato *PDF*, a la dirección de correo electrónico institucional contacto.deoyge@iecm.mx con copia a la cuenta se.daod.documentos@iecm.mx.
4. **Impartir la orientación, asesoría y/o capacitación sobre el Manual al personal eventual**, en su caso, contemplando los contenidos específicos que consideren de

Somos Un Instituto de Calidad



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



Ciudad de México, 03 de febrero de 2026

CIRCULAR No. 07

acuerdo con las características propias de cada distrito electoral, de la asignación de las tareas y/o de la distribución de cargas de trabajo, **a más tardar el 15 de febrero de 2026.**

En caso de que se incorpore personal de estructura y eventual a los trabajos de la DD con motivo de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027, 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.**

5. **Generar evidencias de la capacitación al personal eventual**, cada área ejecutiva o técnica podrá adoptar las medidas de seguimiento y supervisión que considere necesarias para verificar que dicha actividad se haya realizado en tiempo y forma.

Dichas **evidencias** las conservarán sólo para el caso en que sean solicitadas por alguna de las áreas ejecutiva y/o técnicas, por lo que, **por el momento, no será necesario realizar su envío.**

No se omite señalar que, durante el desarrollo de sus actividades en el ámbito desconcentrado, deberán estar atentos a lo siguiente:

- a) El Manual actualizado, y sus anexos, puede consultarse en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral y, en particular, para las Direcciones Distritales, a través de las personas autorizadas, en el Grupo de Consulta de Información de la DEOEyG, creado a través de Office Outlook 365, en formatos *Word* y *PDF*, en el siguiente enlace:

https://www.iecm.mx/www/sgce/Documentacionporareas/DEOEyG/Manual_GOC_Eleccion_2026_y_Consulta_2026_y_2027_DEOEyG_VF.pdf

- b) En relación con la aplicación y alcance del contenido del Manual podrán comunicarse a las extensiones telefónicas de las personas funcionarias señaladas en el Manual en su apartado "**1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD**".
- c) Es importante mencionar que, en el **apartado 1.3 del Manual** se ha previsto, como en ocasiones anteriores, que la Secretaría Ejecutiva **podrá emitir, mediante circulares, las disposiciones que resulten convenientes para precisar, adecuar o, en su caso, modificar las actividades, los criterios y/o anexos previstos en el presente documento, así como para atender requerimientos adicionales de información que, en su caso, se deriven de reformas a la legislación y/o normativa aplicable o en cumplimiento de los acuerdos o decisiones** del Consejo General, de la Comisión

Somos Un Instituto de Calidad

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

Ciudad de México, 03 de febrero de 2026

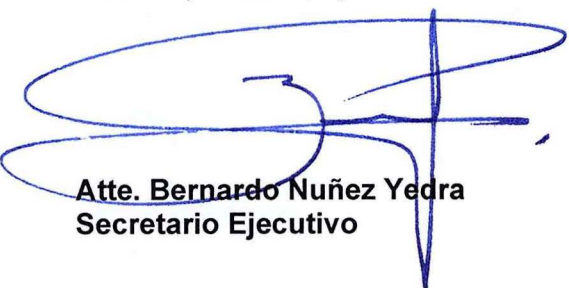
CIRCULAR No. 07

de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCC), de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG), de la DEOEyG, de la DEPCyC o que requieran otros órganos colegiados u otras áreas ejecutivas y técnicas.

- d) De conformidad con el apartado 1.15 del documento, **los casos no previstos** serán atendidos y/o resueltos por la CPCC, la COEG, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, la DEOEyG y/o la DEPCyC en el ámbito de sus respectivas competencias y, en su caso, canalizados a las instancias que resulten competentes.

En caso de orientaciones y/o precisiones sobre el contenido de la presente Circular podrán comunicarse con Susana Hernández Polo o Marco Aurelio Altamirano Juárez, adscritos a la DEOEyG, por medio de los correos institucionales susana.hernandez@iecm.mx y maaj@iecm.mx, con copia para se.daod.documentos@iecm.mx, y/o a través de las extensiones 5026 y 5100, respectivamente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.



Atte. Bernardo Nuñez Yedra
Secretario Ejecutivo

C. c. p. Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento.
Consejeras y Consejero Electorales Integrantes del Consejo General. Para su conocimiento.
Lic. Héctor Alfredo Robles García. Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística. Para su conocimiento.
Mtro. Marco Iván Vargas Cuellar. Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación. Para su conocimiento.
Lic. Araceli Ramírez López. Encargada de Despacho de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados. Para su conocimiento.
Archivo.

Validó	Vallarta Paredes César Manuel	
Revisó	Dávalos Jiménez Rosa María	
	Ramírez López Araceli	
Elaboró	Robles García Héctor Alfredo	

Somos Un Instituto de Calidad



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





Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027



Enero 29, 2026

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	10/12/2025	Emisión
01	29/01/2026	Se actualizaron, fundamentalmente, la "Presentación", así como en los apartados "1. Consideraciones generales", "3. Aspectos en materia de geografía" y "5. Del Presupuesto Participativo 2026 y 2027". En la "Presentación" y en el apartado "3. Aspectos en materia de geografía" se homologaron referencias a la denominación y/o número de los Pueblos y Barrios Originarios. En el apartado "5. Del Presupuesto Participativo 2026 y 2027" se ajustaron textos relacionados con la precisión del TECDMX respecto a: que las personas que propongan proyectos para el Presupuesto Participativo sólo podrán hacerlo en la Unidad Territorial en la que habitan. Lo anterior en cumplimiento al resolutivo DÉCIMO del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026, mediante el cual se da cumplimiento a la sentencia recaída en el expediente TECDMX-JEL-2/2026 y, adicionalmente, a los ajustes al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025, aprobados mediante el acuerdo IECM/ACU-CG-110/25.



Acrónimos y siglas

Actos o Eventos de Decisión y Determinación	AEDCyDT
Actos o Eventos de Diagnóstico y Deliberación	AEDGyDL
Asamblea Ciudadana de Diagnóstico y Deliberación	ACDyD
Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales	ACCE
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	AEFCM
Autoridad (es) Tradicional (es) Representativa (s)	ATR
Cancel (es) Modular (es)	Cancel (es)
Congreso de la Ciudad de México	Congreso
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Código
Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México	CITIECM
Comisión de Organización Electoral y Geoestadística	COEG
Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación	CPCC
Comisión de Participación Comunitaria	COPACO
Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	CG
Constitución Política de la Ciudad de México	Constitución Local
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Federal
Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027	Consulta 2026 y 2027/Consulta
Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027	Convocatoria Única
Convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027	Convocatoria para la Observación
Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que conformarán los Órganos Dictaminadores de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	Convocatorias especialistas
Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2026 y 2027	Convocatoria proyectos ganadores novedosos
Demarcación Territorial	DT
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	DEOEyG
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCyC
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral	DERFE
Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026	Elección 2026/Elección
Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	DPGyDH
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	DVOE
Estrategia para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	Estrategia para la integración de Mesas
Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Ciudad de México	FEPADE
Gobierno de la Ciudad de México	GCM
Guía de operación del Sistema de Registros de Proyectos vía WEB	GUÍA SIPROE-REGISTRO WEB
Guía de operación del Sistema de Registros de proyectos desde la Dirección Distrital	GUÍA SIPROE-REGISTRO DD
Instituto Electoral de la Ciudad de México	Instituto Electoral/IECM
Instituto Nacional Electoral	INE
Jornada Electiva y Consultiva Única	Jornada Única
Lector (es) de Código de Barras	LCB
Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, Queer, +	LGBTTIQ+
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
Lista Nominal del Electorado Definitiva con Fotografía	LNEDF
Lista Nominal del Electorado en Estado de Postración	LNEEP
Lista Nominal del Electorado en Prisión Preventiva	LNEPP
Lista Nominal del Electorado Residente en el Extranjero	LNERE
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027	Manual
Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Manual de Organización
Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025	MGPC 2025
Mesa (s) Receptora (s) de Votación y Opinión	Mesa(s) / MRVyo
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
Organismo Público Local Electoral	OPLE
Órgano (s) de Representación Ciudadana	ORC
Plataforma Digital de Participación Ciudadana del Instituto Electoral	Plataforma de Participación/Plataforma Digital
Personas en Estado de Postración	PEP
Personas Cuidadoras Primarias	PCP
Persona en Prisión Preventiva	PPP
Personas residentes en el Extranjero	PRE
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría de Educación Pública	SEP
Secretaría Ejecutiva	SE
Persona Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPLE	Persona Secretaria
Persona Subcoordinadora de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	Persona Subcoordinadora
Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Asambleas Ciudadanas	Reglamento de Asambleas
Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Reglamento COPACO
Persona responsable de Mesa Receptora de Votación y Opinión (R1, R2 y R3)	Persona Responsable de MRVyO
Servicio Profesional Electoral Nacional	SPEN
Sistema para la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria	SICOPACO
Sistema de Integración para la Estadística de Participación 2026	SIEP
Sistema de Seguimiento a la Jornada Única 2026	SIJECC
Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana	SIOPC
Sistema de Registro para participar en la insculación de especialistas de los Órganos Dictaminadores	SIREOD
Sistema de Registro de Proyectos	SIPROE
Sistema para la Publicación de Proyectos y (Sentido del Dictamen y Emisión de Constancias) para el Presupuesto Participativo (Sistema Integral)	SIPROE INTEGRAL
Sistema para la Publicación de Proyectos y Sentido del Dictamen para el Presupuesto Participativo (SIPROE-PUBLICA)	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 para Seleccionar Personal Eventual

Sistema de Seguimiento a la Entrega-Recepción de Paquetes en Mecanismos de Participación Ciudadana

Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana

Sistema de Cómputos y Validaciones para las Consultas Ciudadanas

Sistema de Integración de la Votación y Opiniones por Unidad Territorial

Sistema Electrónico por Internet

Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta 2026

Sistema para Publicaciones del Órgano Dictaminador de las Alcaldías

Sistema para registro de candidaturas a COPACO

Sistema de Seguimiento a las Convocatorias y Actas de las Asambleas Ciudadanas

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 (es) Territorial (es)

SISPE

SEDIMDECC

SUMPAC

SICOVACC

SIVOUT

SEI

SIPCEC 2026

SIPOD

SIRESCA

SISECOAAC

Persona (s) Titular (es) de OD

TECDMX

TEPJF

UTAJ

UTCSyD

UTSI

UT



Contenido

Presentación	14
Marco Normativo	18
Objetivos	19
1. Consideraciones generales	20
1.1 Disposiciones en materia de género y derechos humanos	21
1.2 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado	24
1.3 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual	25
1.4 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades	26
1.5 Directrices para el envío y recepción de información	27
1.6 Envío de escritos de queja	29
1.7 Cumplimiento a disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales	29
1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD	30
1.9 Consulta de Información de la DEOEyG y de la DEPCyC	38
1.10 Modalidad Digital de Votación y Opinión	39
1.11 Tareas de comunicación y difusión	40
1.12 Publicación en Estrados	43
1.13 Medidas sanitarias	44
1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios	44
1.14.1 De las pláticas informativas referentes al Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo y Barrio Originario	45
1.14.2 De los actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión de los proyectos en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo y Barrio Originario	45
1.14.3 De la presentación de los proyectos a la Alcaldía	45
1.14.4 De la dictaminación de los proyectos por la Alcaldía o el Órgano Dictaminador	46
1.14.5 De la determinación de un nuevo proyecto	46

1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información con la que se dará cuenta y seguimiento a las etapas del Presupuesto Participativo 2026, y 2027 en cada Pueblo y Barrio	
Originario	46
1.14.7 Repositorio de Pueblos y Barrios Originarios	47
1.15 Casos no previstos	47
2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales	48
2.1 Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2026	49
2.2 Función y actividades específicas del personal eventual de apoyo para la Elección y la Consulta	49
2.3 Capacitación del personal	50
2.3.1 Inducción al Instituto Electoral	50
2.3.2 Orientación, asesoría y/o capacitación sobre actividades a desarrollar	50
2.4 Valoración del personal eventual	51
2.5 Instrumentos y/o cuestionarios de retroalimentación	52
3. Aspectos en materia de geografía	53
3.1 Aprobación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025	54
3.2 Nuevas Unidades Territoriales y nomenclaturas	54
3.3 Pueblos y barrios originarios en el Marco Geográfico 2025	58
3.4 Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2025	63
3.5 Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales	63
3.6 Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025	64
3.7 Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Votación y Opinión	65
3.8 Atención de casos especiales	65
4. Observación	66
4.1 Convocatoria	67
4.2 Difusión de la Convocatoria para la Observación	67
4.3 Requisitos	68
4.4 Etapas en materia de observación	68
4.5 Sistema de Observación (SIOPC)	69
4.6 Registro	69
4.7 Capacitación	70
4.8 Acreditación	71
4.9 Cancelación o Delimitación de acreditaciones	72
4.10 Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación	72
4.11 Misión de acompañamiento de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027	73
5. Del Presupuesto Participativo 2026 y 2027	75

5.1 Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027	76
5.2 Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación	80
5.2.1 De las convocantes	81
5.2.2 De su celebración.....	82
5.2.3 De los formatos	82
5.2.4 De la recepción, publicación y difusión de las agendas, convocatorias y actas	83
5.2.5 Captura de datos en SISECOAAC.....	85
5.3 De los Órganos Dictaminadores de Alcaldía (ODA)	85
5.3.1 Integración del ODA.....	85
5.3.2 De la capacitación del ODA	86
5.3.3 Sesión de instalación del ODA.....	86
5.3.3 Sesiones del ODA.....	88
5.4 Registro de proyectos	89
5.4.1 Simulacro del SIPROE.....	92
5.4.2 Registro de proyectos en la modalidad digital	92
5.4.3 Registro de proyectos en la modalidad presencial	93
5.4.4 Validación de proyectos	95
5.4.5 Cierre de registro de proyectos.....	96
5.4.6 Publicación en estrados de la lista de proyectos registrados	97
5.4.7 Remisión de proyectos al ODA	97
5.4.8 Dictaminación de los proyectos	97
5.5 Presentación de medios de impugnación, escritos de aclaración y re-dictaminación de proyectos	98
5.5.1 De la Interposición de medios de impugnación y escritos de aclaración	98
5.5.2 De la presentación de los escritos de aclaración.....	99
5.5.3 Re-dictaminación de los proyectos	99
5.6 Asignación del identificador	100
5.6.1 Asignación del identificador que derive en cumplimiento a una sentencia emitida por una autoridad jurisdiccional.....	100
5.6.2 Difusión y promoción de los proyectos	101
6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesa	102
6.1 Número de Mesas a instalar	103
6.2 Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas	103
6.2.1 Tipos de lugares.....	103
6.2.2 Requisitos y características	105
6.3 Actividades de las DD	107

6.3.1 Revisión de las propuestas, verificación de características, obtención de anuencias y captura en el SUMPAC	107
6.3.1.1 Revisión en gabinete.....	107
6.3.1.2 Recorridos para verificar la propuesta, realizar entrevistas y obtener anuencias	108
6.3.1.3 Captura de ubicaciones en el SUMPAC	110
6.3.1.4 Reporte y resguardo de anuencias	110
6.3.2 Integración, aprobación y ajustes del listado de ubicación de Mesas, y entrega de notificaciones.....	111
6.3.2.1 Integración del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas	111
6.3.2.2 Aprobaciones del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas	111
6.3.2.3 Entrega de notificaciones	112
6.3.2.4 Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas	113
6.3.2.5 Segunda y tercera aprobaciones del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas	116
6.3.3 Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas	117
6.3.3.1 Publicación del listado por las áreas internas de Instituto	118
6.3.3.2 Difusión en páginas de Internet del GCM e instituciones públicas y privadas	120
6.4 Actividades concernientes al equipamiento de Mesas	120
6.4.1 Equipamiento de Mesas.....	121
6.5 Actividades adicionales posteriores a la Jornada Única.....	121
7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO)	123
7.1 Modalidad Digital.....	126
7.1.1 Registro de solicitudes	126
7.1.2 Validación de solicitudes	126
7.1.3 Prevenciones.....	127
7.2 Modalidad Presencial.....	127
7.2.1 Recepción y registro de solicitudes.....	128
7.2.2 Validación de solicitudes de las personas aspirantes.....	129
7.2.3 Prevenciones.....	130
7.3 Publicación de las solicitudes de registro de candidatura	130
7.4 Dictaminación de las solicitudes de registro	130
7.5 Publicación de los resultados de la dictaminación de las solicitudes de candidatura	131
7.6 Asignación de la letra de identificación de las candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente.....	132
7.7 Actos de promoción y difusión de las candidaturas.....	132
7.8 Acreditación de representantes de las personas candidatas	135
7.9 Solicitudes de cancelación o desistimiento.....	137

7.10 Procedimiento para resolver las inconformidades que se generen con motivo de los actos de promoción.....	137
7.11 Entrega de resultados de Votación SEI a las DD	138
7.12 Integración de las COPACO	139
7.13 Elección Extraordinaria	141
8. Boletas y materiales Electivos y Consultivos	142
8.1 Generalidades	143
8.2 Entrega-recepción de boletas y actas electivas y consultivas	143
8.3 Conteo, sellado y agrupado 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 Materiales a utilizarse en la Elección y la Consulta	149
9.2 Entrega de paquetes y cancelas	149
10. Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa	155
10.1 Registro	157
10.2 Capacitación dirigida a quienes participarán como Responsables de Mesa	157
10.3 Designación y entrega de nombramiento a personas Responsables de Mesa	159
10.4 Validación de la información	159
10.5 Organización y resguardo del archivo del proceso de integración de MRVyO	159
10.6 Realimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas.....	160
10.7 Integración de MRVyO en caso de una Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, así como para alguna Consulta de presupuesto Participativo extraordinarias	160
11. Jornada Anticipada	161
11.1. Registro de personas para participar en la Jornada Anticipada	163
11.2. Voto y Opinión Vía Internet	164
11.3 Voto y Opinión Vía Electrónica	164
11.4. Voto y Opinión con boletas impresas	164
11.5. Modelos de operación para instrumentar la Jornada Anticipada.....	165
11.6 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI.....	165
12. Jornada Única.....	167
12.1 Integración de las Mesas	169
12.1.1 Personas con derecho a acceder a la Mesa.....	169
12.2 Instalación y apertura de las Mesas.....	170

12.2.1 Aspectos a observar en la instalación de las Mesas	171
12.3 Apertura e inicio de la recepción de la votación y opinión en la Mesa	173
12.3.1 Reglas para la recepción de las votaciones y opiniones	176
12.3.2. Suspensión de la votación y opinión en Mesa	178
12.4 Cierre de la recepción de votos y opiniones	179
12.5 Escrutinio y cómputo	180
12.6 Integración del expediente de la Elección y la Consulta	181
12.7 Integración del Paquete	182
12.8 Clausura de la Mesa y remisión del Paquete	183
12.9 Seguimiento a la Jornada Única	184
12.9.1 Asistencia del personal de estructura	184
12.9.2 Reportes sobre la instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la atención de incidentes	185
12.9.3 Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC- 2026.....	186
12.10 Captura de los votos y opiniones emitidos por la ciudadanía ante las Mesas, para obtener la participación ciudadana preliminar.....	187
12.10.1 Generalidades	187
12.10.2 Actividades del personal de los OD y persona Responsable 1 de Mesa	187
12.10.3. Actividades preparatorias y el día de la Jornada Única.....	188
13. Llegada y recepción continua y simultánea de los paquetes y Canceles	189
14. Recuperación de materiales electivos, consultivos y artículos de oficina.....	194
15. Cómputo Total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y Validación de resultados de la Consulta 2026 y 2027	196
15.1 Consideraciones generales.....	197
15.2 Procedimiento para efectuar el escrutinio y cómputo del voto y opinión anticipada (boletas consultivas impresas).....	199
15.2.1 Voto y Opinión de las personas en prisión preventiva.....	199
15.2.2 Voto y Opinión de las Personas en Estado de Postración (boletas de electivas y consultivas impresas).....	200
15.3. Procedimiento para efectuar el cómputo total de la Elección y la validación de resultados de la Consulta	200
15.4 Recuento de votos y opiniones del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital	204
15.5 Cómputo Total de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, Validación de Resultados de la Consulta y declaración de validez.....	207

15.6 Constancia de Proyecto Ganador	208
15.6.1 Consideraciones generales	208
15.6.2 Certificación y publicación de las Constancias de proyecto ganador	209
15.7 Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales	210
15.7.1 Consideraciones generales	210
15.7.2 En las que no se celebró la Jornada Única o no se cuente con proyecto para ejecutar	212
15.7.3 En las que los proyectos propuestos no recibieron opinión alguna	213
15.7.4 En las que se presentó una situación de empate	213
15.7.5 En cumplimiento a sentencia emitida por autoridad jurisdiccional	213
15.6.6 De las Asambleas convocadas por COPACO o por la Junta de Representación de la Coordinadora de Participación	214
15.6.7 De las Asambleas convocadas por las DD	214
16. Entrega de las Actas de la validación en copia certificada	216
16.1 Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales	220
17. Integración de expedientes de la Elección y la Consulta	221
17.1 Integración del expediente original de la Elección	222
17.1 Integración del expediente original de la Consulta	223
17.2.1 Copia digital para elaborar la estadística electiva y consultiva	227
17.3 Revisión y entrega de los expedientes en original	229
17.4 Documentación de Voto Anticipado	230
18. Registro de OCR en el SIEP	231
18.1 Generalidades	232
18.2 Registro de OCR en el SIEP	232
19. 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.	234
20. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual	236
21. Índice de Anexos	245



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.

La participación ciudadana, de conformidad con la ley en la materia, 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; así como 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, las cuales sirven para representar a cada UT y funciona como vínculo con las autoridades.

Así, la COPACO es un Órgano de Representación Ciudadana electo en cada

Unidad Territorial (colonia, o unidad habitacional) 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, con posibilidad de reelección.

Entre sus principales atribuciones, previstas en el artículo 84, fracciones I y II, de la Ley de Participación, están representar los intereses colectivos de las personas habitantes de la unidad territorial; conocer, integrar, analizar y promover soluciones a las 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,
- 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.
- 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 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 2026 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 2026 y 2027, mismas que se desarrollarán en los plazos y términos previstos para su ejecución.

En cumplimiento a lo señalado, a más tardar, el 15 de enero de 2026, en sesión pública, el Consejo General, mediante Acuerdo, aprobará la **“Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027”**.

Asimismo, el Consejo General del Instituto, conforme a lo previsto en el artículo 50, fracción II, inciso d), en lo conducente, tiene la atribución de aprobar la normatividad y los procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como promover el uso e implementación de instrumentos electrónicos o tecnológicos con el fin de fomentar la participación democrática.

En ese sentido, el presente Manual 2026 tiene la finalidad de regular la definición de diversas disposiciones que, integradas en conjunto por las áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la organización de la Elección de COPACO de 2026 y de la Consulta 2026 y 2027, permitan su operación en el ámbito distrital y sean una guía para la planeación, programación y presupuestación en el área central.

Es importante mencionar que las áreas participantes en la integración de este documento han previsto la ruta de acción a

seguir o las indicaciones respectivas en aquellos casos en los que no sea posible establecer alguna definición o concretar alguna actividad por motivos de ajuste a los programas institucionales, al Programa Operativo Anual y/o al Presupuesto 2026.

Al respecto, cabe mencionar que en el *Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2025* 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 **10 de diciembre de 2025** la COEG aprobó el Manual, en su **Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025**, mediante el Acuerdo **ACU/COEG/48/2025**.

En relación con el Presupuesto Participativo 2026 y 2027 en Pueblos y Barrios Originarios, el Consejo General emite una Convocatoria para que las Autoridades Tradicionales Representativas con el método que consideren idóneo conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas y procedimientos, que no sean susceptibles de afectar derechos humanos, ni impliquen algún tipo de discriminación hacia las mujeres o cualquier grupo de atención prioritaria, determinen los proyectos en los que se aplicará el presupuesto participativo; la cual contiene diversas BASES en las que se señala la forma en la que se deben determinar los proyectos, en el presente Manual.

Sin embargo, en el apartado “1.15 Del Presupuesto Participativo en Pueblos y

Barrios Originarios” del presente Manual se señalan diversas actividades que deben llevar a cabo las personas funcionarias de las DD en cuyos ámbitos geográficos se ubican los Pueblos y Barrios Originarios.

En este contexto, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Elección y la Consulta en las 1,764 UT que no corresponden a pueblos originarios, 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 la 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 derecho 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 constitucional 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 en Igualdad Laboral y No Discriminación*; y la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención*.
- c) La aplicación de la Ley de Participación en la que se contemplan disposiciones sustantivas generales que es necesario especificar en el presente Manual para 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, entre otra legislación y/o normativa aplicable, en la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política de la Ciudad de México,
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales,
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México,
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 periodo 2023-2026, y
- Programa Operativo Anual 2026.
- Programa Institucional de Participación Ciudadana 2026, y
- Programa Institucional de las actividades en materia de capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana 2026.

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

<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 2026 y la Consulta 2026 y 2027.

Específicos

1. Identificar, en pronta referencia, las actividades que realizará el personal eventual, 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 Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027 de acuerdo con el MGPC 2025, la entrega de sus actualizaciones, el acceso al Sistema de Consulta del MGPC 2025 y al Micrositio de Geografía local y de Participación Ciudadana, así como 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, así como la participación distrital en el programa de atención e información a las personas visitantes extranjeras interesadas y a personas observadoras nacionales.
4. Establecer el marco normativo general de la presentación, registro, dictaminación, publicación y difusión de las Candidaturas para la Elección de las COPACO.
5. Establecer el marco normativo general de la presentación, celebración de Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación, registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos en materia de Presupuesto Participativo y, en lo aplicable, las Asambleas Ciudadanas para la Atención de Casos Especiales.
6. Establecer los criterios, características y actividades para llevar a cabo la ubicación, aprobación, difusión y equipamiento de las MRVyO.
7. Regular la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales, así como la entrega-recepción de la LNEDF y su devolución.
8. Establecer el marco normativo general del registro, capacitación y designación de las personas que fungirán como Responsables de MRVyO.
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 2026 y 2027; 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 **registrar los números OCR en el SIEP**.

1. Consideraciones generales



1. Consideraciones generales

En este apartado se incluyen aspectos que, en general, el personal distrital considerará en la preparación y desarrollo de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027:

- 1.1 Disposiciones en materia de género y derechos humanos,
- 1.2 Personas responsables de la ejecución de actividades en el ámbito desconcentrado,
- 1.3 Áreas centrales encargadas del seguimiento y supervisión del cumplimiento de este Manual,
- 1.4 Indicaciones sobre los sistemas informáticos a utilizar como herramientas de apoyo tecnológico en algunas actividades,
- 1.5 Directrices para el envío y recepción de información,
- 1.6 Envío de escritos de queja,
- 1.7 Cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales,
- 1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD,
- 1.9 Consulta de información de la DEOEyG y la DEPCyC,
- 1.10 Modalidad Digital de Votación y Opinión
- 1.11 Tareas de comunicación y difusión,
- 1.12 Publicación en Estrados,
- 1.13 Medidas sanitarias,
- 1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios
- 1.15 Casos no previstos.

1.1 Disposiciones en materia de género y derechos humanos

El personal responsable de la ejecución de las actividades relativas a la Elección 2026 y a la Consulta 2026 y 2027 cumplirá la normativa en materia de género y derechos humanos; observará los principios de igualdad y no discriminación, atendiendo las medidas de inclusión y accesibilidad, con especial énfasis en el ejercicio de los derechos de las siguientes poblaciones y Grupos de Atención Prioritaria:

- a. Personas con discapacidad,
- b. Personas mayores,
- c. Mujeres,
- d. Personas gestantes,
- e. Niñas, niños y adolescentes.
- f. Personas jóvenes,
- g. Poblaciones pertenecientes a Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas Residentes,
- h. Población LGBTTTTIQ+¹
- i. Personas migrantes,
- j. Personas en Estado de Postración, y
- k. Personas en Prisión Preventiva.



¹ La abreviatura LGBTTTTIQ 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 a la denominación LGBTTTTIQ la “Q” 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. 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]).

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

El signo “+” se agrega al final de la denominación LGBTTTTIQ y 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>

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

1. *“Política de igualdad laboral y no discriminación del Instituto Electoral de la Ciudad de México”*, disponible en:
<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PILNDIECM2025.pdf>
2. *“Código de Conducta del Instituto Electoral de la Ciudad de México”*, disponible en:
<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/CODIGO-DE-CONDUCTA-DEL-IECM-2023.pdf>
3. *“Recomendaciones para la participación de los grupos de atención prioritaria en las convocatorias que emita el Instituto Electoral de la Ciudad de México”*, disponible en:
<http://www.iecm.mx/www/sites/paridad/01/docs/recomendacionesgruposdeatencionprioritariaenconvocatorias.pdf>
4. *Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México*, disponible en:
<https://www.iecm.mx/www/sites/paridad/01/docs/CPIGyDH01217.pdf>
5. *Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México*.
<https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2019/07/Manual-para-el-uso-incluyente-no-sexista-y-no-discriminatorio-en-el-IECM.pdf>
6. *Directorio de Personas Consejeras u Ombudsperson*, disponible en:
<https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/ombudsperson-personas-consejeras/>
7. *Grupo de vigilancia del desarrollo e implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación*
<https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/grupo-de-vigilancia-del-desarrollo-e-implementacion-de-practicas-de-igualdad-laboral-y-no-discriminacion-del-iecm/>
8. *Política de prevención de riesgos psicosociales del IECM*, disponible en:
<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PoliticaPrevenciondeRiesgos.pdf>

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

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



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

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

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

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

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

En este sentido, es necesario que, con la debida oportunidad, se distribuya el presente Manual entre el personal de estructura y eventual a partir del primer día que se incorpore a apoyar las tareas institucionales, para pronta referencia y consulta durante la ejecución y operación logística de las actividades.

De dicha distribución, las DD deberán recabar el acuse de recibo correspondiente y remitirlo a la cuenta institucional **contacto.deoyge@iecm.mx**; con copia a **se.daod.documentos@iecm.mx**, a más tardar el 31 de enero de 2026.



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 1.1 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 2026 y la Consulta 2026 y 2027.

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

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

- a) La SE podrá emitir, mediante circulares, las disposiciones que resulten convenientes para precisar, adecuar o, en su caso, modificar las actividades, los criterios y/o anexos previstos en el presente documento, así como para atender requerimientos adicionales de información que, en su caso, se deriven de reformas a la legislación y/o normativa aplicable o en cumplimiento de los acuerdos o decisiones del CG, de la CPCC en el ejercicio de sus atribuciones, de la COEG, de la DEOEyG y de la DEPCyC o que requieran otros órganos colegiados u otras áreas ejecutivas y técnicas,
- b) La DEOEyG y la DEPCyC coordinarán, darán seguimiento, supervisarán e informarán a las respectivas Comisiones, y/o a la SE, en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación y desarrollo de las actividades previstas en el presente Manual y verificarán que se realicen conforme a lo previsto en la legislación y normativa aplicable en la Ciudad de México en materia de participación ciudadana,
- c) Los reportes o documentos que se generen con motivo de la aplicación de los sistemas deberán resguardarse en formato electrónico, con objeto de quedar disponibles ante cualquier supervisión por parte de las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes,
- d) Las indicaciones que deriven directamente de la Convocatoria, y que establezcan responsabilidades y/o actividades para las DD y para las DDCD, habrán de llevarse a cabo conforme lo señalado por dicha Convocatoria. Las que no se encuentran señaladas en el presente Manual se generarán a través de circulares que emita la SE, o mediante correos institucionales que emita la DEPCyC,
- e) Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas involucradas en los temas del presente Manual, coordinarán, darán seguimiento y supervisarán 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 2026 y la Consulta 2026 y 2027; proporcionarán orientación y asesoría; e informarán lo conducente a las autoridades y órganos del Instituto Electoral que corresponda,

- f) La DEOEyG, a través de los sistemas informáticos, SIOPC, SUMPAC, SEDIMDECC, SICOVACC, 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 DEPCyC, a través del SIREOD realizará el registro e integración de los órganos dictaminadores, y la publicación de sus actividades en el SIPOD; y mediante el SIPCEC, 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 DEPCyC tendrá acceso al Módulo Central del SICOVACC, 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.

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

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

Adicionalmente proporcionará la infraestructura para los sistemas SIEP, SIOPC y SIVOUT.

La UTSI elaborará los manuales técnicos para la operación de dichos sistemas y los entregará a las áreas responsables, excepto para el SUMPAC y el SEDIMDECC.

El SIVOUT es una herramienta informática desarrollada por la DEOEyG para obtener el total de votos y opiniones emitidas en las MRVyO la misma noche de la Jornada Única, datos con los cuales se calculará la participación ciudadana preliminar.

En el ámbito central, la DEOEyG será la encargada de dar seguimiento a la captura de la información en el 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 DEOEyG, la DEPCyC y la DAOD, en sus respectivos ámbitos de competencia, impartirá a las personas subcoordinadoras y asistencias 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 o, en su caso, correo institucional.

Además, se realizarán los simulacros de los sistemas, previo al inicio de operación de estos, con el fin de asegurar su funcionamiento, a los cuales se convocará también mediante circular de la SE o, en su caso, correo institucional.

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 DEOEyG; y para el caso del SEDIMDECC con personal de la DEOEyG y la UTSI, mismo que se indicará en el respectivo Guion del simulacro.

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

El SUMPAC y el SEDIMDECC, en su caso, podrán utilizarse en la jornada anticipada y/o en la jornada extraordinaria conforme a lo que, en su momento, acuerden las instancias respectivas.

1.5 Directrices para el envío y recepción de información

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

A DEOEyG se le comunicará:

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

contacto.deoyge@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*,

- Mediante oficio dirigido a la SE, a través de la DAOD con copia a la DEOEyG y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos respectivos,

- d) En ningún caso se remitirá copia del correo a la Persona Titular de la SE, y
- e) **El diseño y contenido de los formatos** que se incluyen en este documento **no podrán modificarse**, excepto cuando así lo requiera la DEOEyG.

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

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

A DEPCyC se le comunicará:

- 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 MRVyO la información se deberá enviar al correo siguiente:

capacitacion.depcyc@iecm.mx

Con copia a la cuenta institucional

se.daod.documentos@iecm.mx

- b) Por escrito, mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la SE, a través de la DAOD, con copia a la DEPCyC y/o a las áreas ejecutivas y técnicas involucradas, adjuntando la información o anexos que correspondan, y
- c) Las DD remitirán lo relativo al proceso de integración de las personas que fungirán como Responsables de Mesa de conformidad con lo establecido en la Estrategia 2026. Para ello, capturarán en el SIPCEC la información de cada una de las etapas de dicha integración.

A UTCSyD se le comunicará:

- a) Mediante correo electrónico a la cuenta institucional:

utcsyd@iecm.mx

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

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

1.6 Envío de escritos de queja

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

Por otra parte, si los escritos de queja o denuncia se presentan ante los OD, entre otras áreas del Instituto, éstos deberán informarlo y enviarlos por los medios más expeditos a la SE dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, remitiéndole los elementos de prueba o indicios con los que se cuente como lo ordena el artículo 18 del Reglamento antes citado o en un plazo no mayor a 24 horas si se denuncia violencia política contra las mujeres en razón de género, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la citada normativa. En ese sentido, los OD informarán lo conducente a través de la cuenta de correo institucional:

oficialiadepartes@iecm.mx.

La UTAJ es el área responsable para brindar la asesoría y seguimiento a las DD respecto de la aplicación del Reglamento en cita. De manera enunciativa y no limitativa esta normativa es aplicable a los temas de violencia política contra las mujeres en razón de género, el probable uso de recursos públicos.

1.7 Cumplimiento a disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales

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

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

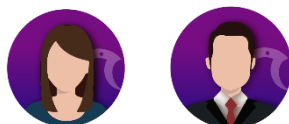
de *Sujetos Obligados de la Ciudad de México*; así como de las leyes generales y la normativa del Instituto Electoral aplicables en la materia.

En el supuesto de que se presente alguna actualización en los sistemas de datos personales del IECM aplicables a este Manual o, en particular de sus avisos de privacidad INTEGRAL o SIMPLIFICADO, se realizarán las actualizaciones de los anexos que correspondan y se alojarán en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral y en los grupos de consulta de la DEOEyG y de la DEPCyC en sustitución de los anteriores.

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

1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD

En caso de requerir orientación, asesoría y/o soporte técnico sobre las disposiciones contenidas en este Manual, desde el inicio de su aplicación y hasta la conclusión de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027, las personas funcionarias de las DD podrán solicitarla al personal de las áreas que se indican a continuación:



DEOEyG

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Héctor Alfredo Robles García	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	hector.robles@iecm.mx	Ext. 5051
Sofía Flores Montúfar	Encargada de Despacho de la Coordinación de Organización Electoral	sofia.flores@iecm.mx	Ext. 5006
Susana Hernández Polo	Directora de Geografía y Proyectos Especiales	susana.hernandez@iecm.mx	Ext. 5026
Marco Aurelio Altamirano Juárez	Jefe de Departamento de Procedimientos y Métodos	maaj@iecm.mx	Ext. 5100

Sabine Baca Alejandre	Analista	sabine.baca@iecm.mx	Ext. 5021
------------------------------	-----------------	---------------------	------------------

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

Orientación temática

Aspectos en materia de geografía

Nombre	Cargo	Correo	Ext
José Carlos Rueda Pérez	Encargado de Despacho de la Subdirección de Información Geográfica (Marco Geográfico y Consulta de la ubicación de Mesas en la Página de Internet del Instituto Electoral)	jose.rueda@iecm.mx	Ext. 5050
Catalina Pérez Castro	Jefa de Departamento de Administración de Productos Cartográficos (Insumos cartográficos)	catalina.perez@iecm.mx	Ext. 5053

Observación

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Thelma Margarita Domínguez	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral III	thelma.dominguez@iecm.mx	Ext. 5040

Ubicación y difusión de Mesas

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

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

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

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

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Fernando Carrión García	Encargado de Despacho de la Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (Documentación y Materiales electivos y consultivos)	fernando.carrion@iecm.mx	Ext. 5118
Iván Martínez Herrera	Jefe de Departamento de Organización Electoral VI (Documentación Electiva y Consultiva)	ivanmartinez@iecm.mx	Ext. 5116
María del Rocío Feregrino Morales	Jefa de Departamento de Organización Electoral IV (Bodegas distritales)	rocio.feregrino@iecm.mx	Ext. 5124

Lista Nominal e integración de expedientes de la Elección y la Consulta

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

Cómputo 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

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Thelma Margarita Domínguez	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral III	thelma.dominguez@iecm.mx	Ext. 5040

SIVOUT y SIEP

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Rocío Baltazar Hernández	Jefa de Departamento de Organización Electoral II (Participación preliminar y OCR)	rocio.baltazar@iecm.mx	Ext. 5102

DEPCyC

Orientación General

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

Orientación Temática Procedimientos y convocatoria

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

Procedimientos Convocatoria Apartado Elección

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Israel Garzón García	Encargado del Despacho de la Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana	israel.garzon@iecm.mx	Ext. 4829
José Luis Rodríguez Durán	Encargado del Despacho de la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	joseluis.rodriguez@iecm.mx	Ext. 4843
Karla Beatriz León Ramos	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento	karla.leon@iecm.mx	Ext. 4836
Mario Alberto Muñoz González	Analista	mario.muniz@iecm.mx	Ext. 4855

Procedimientos Convocatoria Apartado Consulta

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Cuauhtémoc Ricardo López Pérez	Jefe de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa	cuauhtemoc.lopez@iecm.mx	Ext. 4853
José Luis Rodríguez Durán	Encargado del Despacho de la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	joseluis.rodriguez@iecm.mx	Ext. 4843

Procedimientos Convocatoria Pueblos y Barrios Originarios

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Israel Garzón García	Encargado del Despacho de la Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana	israel.garzon@iecm.mx	Ext. 4829
Claudia Iveth Mendoza Hernández	Analista	claudia.mendoza@iecm.mx	Ext. 4829

Convocatorias especialistas y proyectos ganadores novedosos

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Aida del Pilar Cabrera López	Encargada del Despacho de la Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento	pilar.cabrera@iecm.mx	Ext. 4832
Ileri Betsabe Pichardo Ibarra	Analista	ireri.pichardo@iecm.mx	Ext. 4834

Integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión

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

Temas operativos y de seguimiento para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Luis Alberto Gasca Ramos	Encargado de Despacho de la Jefatura de Unidad de Participación Ciudadana II	luis.gasca@iecm.mx	Ext. 4851
Raúl Alberto Herrera Ramírez	Analista	raul.herrera@iecm.mx	Ext. 4849
Ana Gabriela Cedillo Guillén	Jefa Coordinadora de Apoyo Técnico "B"	ana.cedillo@iecm.mx	Ext. 4823

Temas de capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Yamile Rodríguez Domínguez	Jefa de Unidad de Participación Ciudadana I	yamile.rodriguez@iecm.mx	Ext. 4847
Saúl Manuel Camarillo Delgado	Analista	saul.camarillo@iecm.mx	Ext. 4854

Aula Virtual de Capacitación

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

SE-DAOD

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Araceli Ramírez López	Encargada de Despacho de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	araceli.ramirez@iecm.mx	Ext. 4116
Andrés Malvaez Sánchez	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	andres.malvaez@iecm.mx	Ext. 4813
Diana Laura Ortega Navarro	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II	diana.ortega@iecm.mx	Ext. 4191

UTSI

Personal UTSI

Mesa de Ayuda
Exts. 4690 y 4692

DRDyE

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

OTAIPDPyA

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Iveth Morales Leal	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	iveth.morales@iecm.mx	Ext. 4726

UTCSyD

Nombre	Cargo	Correo	Ext
Paula Selene de Anda Fuentes	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	pauladeanda@iecm.mx	Ext. 4509
Oliver Juárez Cervantes	Director de Comunicación	oliver.juarez@iecm.mx	Ext. 4706
María del Rosario Galindo Gutiérrez	Jefa de Departamento de Redacción	rosario.galindo@iecm.mx	Ext. 4734
Dan Martín Pérez Martínez	Analista Web	danmartin.perez@iecm.mx	Ext. 4705



1.9 Consulta de Información de la DEOEyG y de la DEPCyC

DEOEyG

En *Office 365 Outlook* está el Grupo de Consulta de Información de la DEOEyG dirigido a las DD. En él se encuentran disponibles, entre otros documentos, para su consulta y pronta referencia, este Manual y sus anexos, así como las circulares, oficios, documentos y disposiciones

DEPCyC

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 «Convocatoria Única 2026».

específicas que se relacionen con su instrumentación.

Asimismo, de forma especializada, en el Grupo “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, conforme a la ruta de acción prevista en el punto 3.5 del presente manual.

A más tardar **el 31 de enero de 2026**, la DEOEyG, de ser el caso, remitirá a las DD una actualización de las indicaciones para acceder a este grupo.

Por lo que se refiere a los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación para responsables de mesa, estos se encontrarán alojados en el repositorio «Materiales DEPCyC» en la carpeta «Estrategia 2026».

El acceso a las carpetas deberá ser a través del correo institucional solamente de las personas funcionarias autorizadas para ello.



1.10 Modalidad Digital de Votación y Opinión

La ciudadanía interesada en participar en la Modalidad Digital podrá hacerlo a través de la Modalidad Digital de Votación y Opinión con el uso del SEI, herramienta informática a aprobar por el CG.

En el Acuerdo de dicho órgano colegiado se incluirá 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, para la Modalidad Digital de Votación y Opinión en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y en la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.*

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

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

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

- Funcionalidad del sistema,
- Dispositivos electrónicos para utilizar,
- Número de votos y opiniones establecidos para el simulacro, y
- Formato de observaciones.

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

1.11 Tareas de comunicación y difusión

La UTCSyD en coordinación con la DEPCyC elaborará la imagen gráfica, micrositio y campaña de comunicación para promover la Elección 2026 y la Consulta 2026 y 2027.

La estrategia contemplará la difusión, a través de diferentes canales, de las etapas del ejercicio: las convocatorias, asambleas de diagnóstico y deliberación, registro de los proyectos, dictaminación, emisión de opinión y votación de COPACO por internet, jornada anticipada, jornada única, asambleas de información y selección, ejecución de proyectos, y asambleas de evaluación y rendición de cuentas, así como los mecanismos de comunicación y coordinación entre la UTCSyD y DEPCyC, y en su caso, otras áreas ejecutivas y técnicas involucradas en la realización de la Elección 2026 y la Consulta 2026 y 2027. De igual forma, se difundirán las novedades del ejercicio como votación y opinión anticipada, en prisión preventiva, en postración y desde el extranjero.

Con relación a la DEPCyC, la UTCSyD establecerá comunicación mediante el correo institucional participacion.ciudadana@iecm.mx

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

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

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

Para conocer cada etapa de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027 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 micrositos de difusión que se generen.

Por otra parte, las redes sociales oficiales que se utilizarán para la difusión de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027 serán:



X: @IECM



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



Facebook:
InstitutoElectoralIECM



Instagram: @IE_CM



Tik Tok: @iecmoficial

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

DD	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

DD	Twitter	Facebook	Instagram
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

DD	Twitter	Facebook	Instagram
29	https://twitter.com/Distrito29IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-29-IECM-107359287333018	https://www.instagram.com/distrito29iecm
30	https://twitter.com/Distrito30IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-30-del-IECM-104998945486749	https://www.instagram.com/distrito30iecm
31	https://twitter.com/Distrito31IECM	https://www.facebook.com/somosdd31	https://www.instagram.com/distrito31iecm
32	https://twitter.com/Distrito32IECM	https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-Distrital-32-del-IECM-100152335980555	https://www.instagram.com/distrito32iecm
33	https://twitter.com/Distrito33IECM	https://www.facebook.com/iecm33MDC	https://www.instagram.com/distrito33iecm

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

1.12 Publicación en Estrados

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

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

Para efectos de presentar algún medio impugnación será dentro de los cuatro días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del acto reclamado o que se haya notificado el mismo de conformidad con el artículo 42 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, como se ejemplifica a continuación:

PUBLICACIONES EN ESTRADOS					
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

1.13 Medidas sanitarias

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

1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios

La determinación de los proyectos en los que se aplicará el Presupuesto Participativo se realizará conforme a lo dispuesto en la convocatoria dirigida a los Pueblos y Barrios Originarios aprobada por el CG del IECM.

Para el desarrollo de los trabajos inherentes a la convocatoria dirigida a los Pueblos y Barrios Originarios, las personas titulares y funcionarias de las DD **1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 23, 25, 26, 30, 31 y 33**, deberán brindar a todas las personas interesadas, habitantes, vecinas, así como, a las autoridades tradicionales representativas de los 69 Pueblos y 18 Barrios Originarios, la asesoría y orientación que soliciten, ya sea por correo electrónico, vía telefónica y presencial en la sede de la DD y/o demás medios de los que dispone el Instituto.

El horario de atención a la ciudadanía comprenderá de lunes a viernes de **9:00 a 18:00 horas**, sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas** o aquel que se establezca conforme a lo que determine la SE.

El personal de las DD realizará acciones de seguimiento a las distintas etapas de la Consulta 2026 y 2027, las cuales serán informadas a las áreas ejecutivas del Instituto, mediante reportes dirigidos al SE, con copia a la DEPCyC, de conformidad con los comunicados que para tal efecto se emitan.

La documentación que en su caso se elabore se encontrará disponible en la página de internet del IECM, en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM (Plataforma Digital) y en las sedes de las DD **1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 23, 25, 26, 30, 31 y 33**.

Cabe precisar que **toda documentación** que se remita a las áreas centrales **deberá enviarse en sus versiones susceptibles de publicación**, verificando que el **archivo que se comparte resguarda debidamente los datos personales asentados**.

La Persona Titular del órgano desconcentrado **es responsable del manejo y protección de los datos personales que obran en las versiones susceptibles de publicación**, en ese sentido, **cualquier vulneración que se detecte será informada a la SE y al Órgano de Control Interno del IECM** para que inicie los procedimientos a que hubiera lugar.

1.14.1 De las pláticas informativas referentes al Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo y Barrio Originario

En el periodo que se establezca en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios que emita el Consejo General, en cumplimiento a la Sentencia SCM-JDC-22/ 2020, las personas titulares de las DD previamente señaladas, de acuerdo con las indicaciones que reciban, invitarán a las ATR que se tengan identificadas en cada Pueblo y Barrio Originario, a una plática informativa, en la cual se informará sobre el contenido de la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, y en su caso, se brindará la atención y asesoría que se solicite.

Es importante mencionar que, conforme a lo ordenado por la Sala Ciudad de México del TEPJF, **por cada Pueblo Originario únicamente se celebrará una plática informativa por cada Pueblo y Barrio Originario**, en ese sentido, la DD convocará a pláticas informativas de acuerdo con el número de Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en su ámbito territorial.

Para ello, mediante comunicado que se emita la DEPCyC, compartirá un archivo *Excel* que deberá remitirse conforme a la periodicidad que se señale, en el cual se asentará la información que se genere con motivo de la plática en la hoja denominada "PLÁTICAS".

El archivo *Excel* que se menciona contendrá diversas hojas en las cuales se asentará la información que se solicite, y se remitirá por correo conforme a la periodicidad que se establezca en el comunicado para cada caso, a la SE con copia de conocimiento a la DEPCyC.

1.14.2 De los actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión de los proyectos en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo y Barrio Originario

En el periodo que se establezca en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, las ATR de cada Pueblo y Barrio Originario convocarán a la celebración de actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión que permitan identificar las problemáticas y prioridades de la comunidad, y determinar los posibles proyectos del Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

Las problemáticas y prioridades que se identifiquen se asentarán en el acta o documento que las ATR consideren adecuado.

El personal de la DD deberá asentar las problemáticas que se identifiquen en el archivo *Excel* en la hoja denominada "DIAGNÓSTICO", y se remitirá por correo a la SE con copia de conocimiento a la DEPCyC.

Los proyectos que se determinen en los actos o eventos de determinación y decisión se asentarán en el archivo *Excel* en la hoja denominada "DETERMINACIÓN", y se remitirá por correo a la SE con copia de conocimiento a la DEPCyC.

1.14.3 De la presentación de los proyectos a la Alcaldía

El personal de las DD mantendrá comunicación constante con las ATR de los Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en su ámbito distrital, así como con la Alcaldía a fin de conocer el o los proyectos que le sean presentados.

El o los proyectos que las ATR presenten para su dictaminación por parte de la Alcaldía o su Órgano Dictaminador se asentará(n) en el archivo *Excel* previamente señalado, en la pestaña denominada “PRESENTACIÓN A ALCALDÍA”, y se remitirá por correo a la SE con copia de conocimiento a la DEPCyC.

1.14.4 De la dictaminación de los proyectos por la Alcaldía o el Órgano Dictaminador

Una vez dictaminados los proyectos, la Alcaldía informará el sentido de la dictaminación a la DDCD correspondiente, la que, en su caso, lo remitirá a la DD convergente.

Posteriormente, la DD asentará la información en el archivo *Excel* multicitado, en la hoja denominada “SENTIDO DE DICTAMINACIÓN”, y lo remitirá junto con los archivos digitales de los dictámenes que reciba a la SE con copia de conocimiento a la DEPCyC.

1.14.5 De la determinación de un nuevo proyecto

Si el proyecto determinado y presentado por el Pueblo y Barrio Originario fue dictaminado como “No Viable”, de conformidad con lo previsto en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, las personas funcionarias de la DD brindarán la atención y asesoría que le soliciten para la presentación de un nuevo proyecto.

En cuanto la DD cuente con información sobre el nuevo proyecto presentado, se asentará en el archivo *Excel* mencionado en la hoja denominada “NUEVOS PROYECTOS”, misma que se remitirá a la SE y a la DEPCyC.

1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información con la que se dará cuenta y seguimiento a las etapas del Presupuesto Participativo 2026, y 2027 en cada Pueblo y Barrio Originario

Los archivos *Excel* que las DD deberán remitir a la DEPCyC, en los cuales se informe del avance y seguimiento a las etapas previstas en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, deberán contener los datos siguientes:

- Demarcación Territorial,
- Dirección Distrital,
- Nombre del Pueblo o Barrio Originario,
- Autoridades Tradicionales Representativas,
- Fecha de la celebración del acto o evento de diagnóstico y deliberación, ó de determinación y decisión,
- Nombre del Proyecto determinado,

- Descripción del Proyecto,
- Ejercicio fiscal,
- Autoridad que dictaminará el proyecto (Alcaldía u ODA),
- Sentido de la Dictaminación, y
- Observaciones que la DD considere pertinentes dar a conocer.

1.14.7 Repositorio de Pueblos y Barrios Originarios

Los formatos, las sentencias relevantes emitidas por las autoridades jurisdiccionales, así como la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios se encontrarán disponibles en el repositorio denominado **«Convocatoria Única 2026»**, en la subcarpeta **«Convocatoria Pueblos y Barrios Originarios Presupuesto 2026 y 2027»** dentro de las carpetas **«Formatos»** y **«Sentencias»**, las cuales se abastecerán y en su caso, se actualizarán una vez aprobada la Convocatoria respectiva, lo cual se comunicará a las DD en su momento.

Es importante destacar que las personas que conforman los Pueblos y Barrios Originarios son considerados de atención prioritaria, dado el rezago histórico y de vulnerabilidad social, por lo que se pretende que el IECM garantice sus derechos y su riqueza cultural, acorde con la **Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México**.

1.15 Casos no previstos

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

2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales



2. Personal eventual de apoyo en las Direcciones Distritales

El Instituto Electoral contratará el número suficiente de personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los OD en las actividades de preparación y desarrollo de la Elección 2026 y la Consulta 2026 y 2027.

2.1 Cargos y períodos de desempeño del personal eventual de apoyo en 2026

La Junta Administrativa del Instituto Electoral, mediante acuerdo, determinará el mecanismo para la selección de personal eventual de apoyo a los OD durante el Ejercicio Fiscal 2026 y aprobará los *Criterios de la designación directa del personal que apoyará a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026*. Posteriormente, en caso de ajustes al presupuesto en la materia la Junta Administrativa aprobará los ajustes a los criterios que se consideren necesarios.

En estos Criterios se establecerán, entre otros aspectos, aquellos que se indican a continuación:

- a) Disposiciones generales (el total de personas a contratar, tipo de régimen, cargos a contratar, período de contratación, sueldo bruto mensual, distribución por Dirección Distrital, mecanismo de selección de personal, perfil y actividades, referencias a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, disposiciones en materia de difusión, Transparencia y Protección de Datos Personales, especificaciones diversas, etcétera),
- b) Etapas complementarias: registro de personas aspirantes, aplicación de evaluaciones, aprobación de resultados finales, designación de personal, revisión de resultados y sustituciones,
- c) Inducción y valoración laboral,
- d) Cronograma de actividades, y
- e) Anexo con perfiles de los cargos a contratar.

2.2 Función y actividades específicas del personal eventual de apoyo para la Elección y la Consulta

El personal eventual, conforme al perfil del puesto que desempeñe cumplirá la función genérica que tenga asignada y, en particular, llevará a cabo las actividades específicas previstas.

En todos los casos, el personal eventual deberá realizar aquellas actividades o acciones 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 **SPEN**, el **Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral** y el *Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM* se capacitará al personal de apoyo a los OD.

La DRDyE comunicará, **a más tardar el 16 de enero de 2026**, el plazo y las instrucciones para que el personal eventual acceda al Campus Virtual de dicha área, en el enlace electrónico **centrodeformacionydesarrollo.iecm.mx**, para registrarse y tomar el Curso de inducción al Instituto Electoral.

La Persona Titular de OD es responsable de que todo el personal eventual contratado realice el Curso de inducción.

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

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

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

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

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

A más tardar el 24 de enero de 2026, conforme a la programación que se establezca, la DEOEyG y, en su caso la DEPCyC o algún otra área, realizarán una presentación del Manual, en la que proporcionarán orientación, asesoría y/o capacitación sobre aspectos sustantivos de dicho documento a las personas funcionarias de las DD, quienes a su vez capacitarán al personal eventual en los mismos términos de la información recibida, a efecto de que se faciliten los trabajos operativos, se favorezca la integración del personal eventual y se obtenga una transmisión homogénea de conocimientos, retroalimentación y una óptima conformación de equipos de trabajo.

Entre el 25 y el 31 de enero de 2026 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, en su caso, haya ingresado a partir del 16 de enero de 2026, y
2. Al personal de estructura que, en su caso, inicie labores con posterioridad en las DD o haya sido readscrito, comisionado y/o asignado del área central a alguna DD.

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

En caso de que se incorpore personal de estructura y eventual a los trabajos de la DD con motivo de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027, con posterioridad a los plazos señalados, se le deberá entregar el Manual, recabar y enviar el acuse respectivo, y proporcionarle la orientación, asesoría y/o capacitación que corresponda, **a más tardar al día siguiente de su incorporación.**

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

2.4 Valoración del personal eventual

De acuerdo con lo previsto en los Criterios, 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 las indicaciones que comunique la DRDyE mediante la circular respectiva.

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 Instrumentos y/o cuestionarios de retroalimentación

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

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

La DEOEyG, en su caso, podrá diseñar y aplicar un cuestionario de retroalimentación sobre el Manual 2026 al personal de estructura y/o eventual adscrito a las DD. En este supuesto, entre el **11 y el 31 de mayo de 2026** la DEOEyG aplicará el cuestionario, al menos, 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, posteriormente la DEOEyG recopilará, concentrará, sistematizará y/o analizará la información y del cuestionario.

El personal eventual que sea seleccionado para participar deberá asistir, presencial o virtualmente, con carácter obligatorio, al taller y a la aplicación del instrumento, y/o en su caso, del cuestionario.

En el supuesto de que el personal no haya podido contestar el instrumento o el cuestionario por causa justificada, la Persona Titular del OD al que se encuentra adscrito deberá avisar a la DEPCyC o a la DEOEyG con oportunidad, con objeto de que el área ejecutiva que corresponda adopte las medidas procedentes.

Ambas direcciones podrán solicitar a las personas titulares de OD informes motivados ante inasistencias injustificadas del personal eventual en las anteriores acciones presenciales o virtuales.

Por su parte, en el mismo período, la DEGDHECyCC podrá aplicar a dicha muestra u otra, 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 Ejecutiva con la finalidad de que, a partir de los resultados, en conjunto con la DEOEyG y la DEPCyC se puedan identificar áreas de oportunidad y mejora en la operación de las DD.

3. Aspectos en materia de geografía



3. Aspectos en materia de geografía

3.1 Aprobación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025

A través del acuerdo **IECM/ACU-CG-100/25** de fecha 30 de octubre de 2025, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025, instrumento que serviría como base territorial para la Elección 2026 y la Consulta 2026 y 2027.

Los trabajos de actualización llevados a cabo por las DD y la DEOEyG dieron como resultado un MGPC 2025 integrado por 1,851 UT, ubicadas en las 16 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, distribuidas a su vez en 33 distritos electorales locales y 5,579 secciones electorales.

La conformación del MGPC 2025 quedaría integrado por 1,795 UT constituidas por colonias, fraccionamientos y/o unidades habitacionales, y 56 UT integradas por pueblos y barrios originarios.

Sin embargo, el 5 de diciembre de 2025, el INE remitió a este Instituto Electoral la base geográfica digital de la Ciudad de México desagregada por municipio, distrito federal y local, sección electoral, manzana y localidad en formato mdb, con fecha de corte del 7 de noviembre de 2025. Esta base geográfica digital incluía los resultados del Reseccionamiento 2024-2025 y las adecuaciones a las demarcaciones territoriales de Milpa Alta y Tláhuac. Dando como resultado un total de 5,589 secciones electorales.

Adicionalmente, la SEPI, en ejercicio de sus atribuciones, incorporó nuevos pueblos y/o barrios originarios, lo cual fue publicado mediante el Aviso por el que se da a conocer la procedencia de inscripción de 15 pueblos y 22 barrios originarios en el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1759, del 16 de diciembre de 2025.

En virtud de lo anterior, el nuevo MGPC 2025 se aprobó mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025, así como al Catálogo de Unidades Territoriales 2025, en términos de la inscripción de Pueblos y Barrios Originarios al Sistema de Registro de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios, y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México (IECM/ACU-CG-110/2025 del 17 de diciembre de 2025).

Por lo tanto, el MGPC 2025 quedó integrado por 1,764 UT constituidas por colonias, fraccionamientos y/o unidades habitacionales, y 87 UT integradas por pueblos y/o barrios originarios.

Dtto Local	Nombre de la demarcación territorial	UT integradas por colonias, U Hab., Fracc., etc.	UT integradas por pueblos y/o barrios originarios	Total de UT
01	GUSTAVO A. MADERO	55	2	57
02	GUSTAVO A. MADERO	53	7	60
03	AZCAPOTZALCO	77	1	78
04	GUSTAVO A. MADERO	48		48
05	AZCAPOTZALCO/MIGUEL HIDALGO	63	1	64
06	GUSTAVO A. MADERO	67		67
07	MILPA ALTA/TLÁHUAC	18	16	34
08	TLÁHUAC	34	3	37
09	CUAUHTÉMOC	30		30
10	VENUSTIANO CARRANZA	53	1	54
11	VENUSTIANO CARRANZA/IZTACALCO	35	1	36
12	CUAUHTÉMOC	34		34
13	MIGUEL HIDALGO	62		62
14	TLALPAN	61	1	62
15	IZTACALCO	39	9	48
16	TLALPAN	64	9	73
17	BENITO JUÁREZ	38	1	39
18	ÁLVARO OBREGÓN/BENITO JUÁREZ	73		73
19	TLALPAN/XOCHIMILCO	80	3	83
20	CUAJIMALPA DE MORELOS/ÁLVARO OBREGÓN	54	7	61
21	IZTAPALAPA	40		40
22	IZTAPALAPA	49		49
23	ÁLVARO OBREGÓN	85	1	86
24	IZTAPALAPA	51		51
25	XOCHIMILCO	36	11	47
26	COYOACÁN	72	2	74
27	IZTAPALAPA	22		22
28	IZTAPALAPA	57		57

Dtto Local	Nombre de la demarcación territorial	UT integradas por colonias, U Hab., Fracc., etc.	UT integradas por pueblos y/o barrios originarios	Total de UT
29	IZTAPALAPA	33		33
30	COYOACÁN	89	3	92
31	IZTAPALAPA	43	4	47
32	ÁLVARO OBREGÓN	101		101
33	MAGDALENA CONTRERAS, LA	48	4	52
TOTAL		1,764	87	1,851

3.2 Nuevas Unidades Territoriales y nomenclaturas

El Catálogo de Unidades Territoriales 2025, con respecto a los últimos ajustes aprobados al MGPC2022, cuenta con 14 nuevas UT:

Nuevas UT			
CON.	CLAVE	UT	DTTO_LOCAL
1	02-115	AQUILES SERDÁN I (CONJ HAB)	03
2	03-171	PRADOS DE COYOACÁN 3	30
3	03-172	TAXQUEÑA II	30
4	03-173	PEDREGAL DE SAN ÁNGEL II (AMPL)	26
5	04-061	NUEVA ROSITA (U HAB)	20
6	06-065	INFONAVIT IZTACALCO (U HAB) ZONA AZUL	15
7	07-324	TEPalcates (U HAB) I	22
8	07-325	TEPalcates (U HAB) II	22
9	07-326	LA VALENCIANA (U HAB)	22
10	07-327	SAN MARCOS (U HAB)	28
11	10-261	TARANGO (U HAB) II	23
12	10-262	CEHUAYA	32
13	12-227	CANTERA 42	14

Nuevas UT

CON.	CLAVE	UT	DTTO_LOCAL
14	12-228	VILLA COAPA SUPERMANZANA 4	19

En dicho MGPC2025, se puede observar el cambio de nomenclatura de seis UT respecto a los últimos ajustes aprobados al MGPC2022.

UT con cambio de nomenclatura

MGPC2022		MGPC2025		
Clave	UT	Clave	UT	Dtto Local
02-032	HOGAR Y SEGURIDAD/NUEVA SANTA MARÍA	02-032	NUEVA SANTA MARÍA NORTE	05
03-100	SAN DIEGO CHURUBUSCO	03-100	BARRIO ORIGINARIO DE SAN DIEGO CHURUBUSCO	26
03-103	SAN LUCAS (BARR)	03-103	BARRIO SAN LUCAS	26
03-153	TAXQUEÑA	03-153	TAXQUEÑA I	30
10-206	TARANGO (U HAB)	10-206	TARANGO (U HAB) I	23
12-195	VILLA OLÍMPICA LIBERADOR MIGUEL HIDALGO (U HAB)	12-195	VILLA OLÍMPICA LIBERTADOR MIGUEL HIDALGO (U HAB)	14

Asimismo, derivado de la inscripción de la procedencia de nuevos pueblos y barrios originarios al Sistema de Registro de la SEPI, se ajustó la nomenclatura de las siguientes UT:

UT con ajuste de nomenclatura derivado del Acuerdo IECM/ACU-CG-110/2025

MGPC2022		MGPC2025		
Clave	UT	Clave	UT	Dtto Local
05-033	CUAUTEPEC DE MADERO	05-033	CUAUHTEPEC BARRIO BAJO	01
06-035	SANTIAGO SUR (BARR)	06-035	PUEBLO IZTACALCO	15
10-202	SANTA LUCÍA (PBLO)	10-202	SANTA LUCÍA	20

3.3 Pueblos y barrios originarios en el Marco Geográfico 2025²

El MGPC 2025 contempla 87 UT integradas por pueblos y barrios originarios. La determinación de proyectos en estas UT se realizará mediante convocatoria específica aprobada por el Consejo General.

A continuación, se relacionan las 87 UT citadas, indicando su demarcación territorial y la DD que les brinda atención operativa:

ÁLVARO OBREGÓN		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
10-024	PUEBLO AXOTLA	23
10-194	SAN BARTOLO AMEYALCO (PBLO)	20
10-200	PUEBLO SANTA LUCÍA XANTEPEC	20
10-204	SANTA ROSA XOCHIAI (PBLO)	20

AZCAPOTZALCO		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
02-069	PUEBLO SAN MIGUEL AMANTLA	05
02-079	PUEBLO SAN JUAN TLIHUACA	03

COYOACÁN		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
03-036	PUEBLO LA CANDELARIA	26
03-066	BARRIO LA MAGDALENA CULHUACÁN	30
03-078	PUEBLO DE LOS REYES HUEYTLILAC	26
03-101	PUEBLO SAN FRANCISCO CULHUACÁN	30

² Este apartado es susceptible de actualizarse de conformidad con la procedencia de registros de Pueblos y Barrios Originarios al Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes que realice la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México (**SEPI**), que publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y que comunique al IECM, en su caso. Lo anterior, a partir de la eventual determinación del Consejo General.

COYOACÁN

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
03-105	PUEBLO SAN PABLO TEPETLAPA	30

CUAJIMALPA DE MORELOS

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
04-045	SAN LORENZO ACOPILO (PBLO)	20
04-046	SAN MATEO TLALTENANGO (PBLO)	20
04-047	SAN PABLO CHIMALPA (PBLO)	20
04-056	SAN PEDRO CUAJIMALPA (PBLO)	20

GUSTAVO A. MADERO

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
05-033	CUAUHTEPEC BARRIO BAJO	01
05-034	CUAUHTEPEC BARRIO ALTO	01
05-093	BARRIO LA CANDELARIA TICOMÁN	02
05-104	BARRIO LA LAGUNA TICOMÁN	02
05-111	BARRIO LA PURISIMA TICOMÁN	02
05-151	PUEBLO SAN BARTOLO ATEPEHUACAN	02
05-164	BARRIO SAN JUAN Y GUADALUPE TICOMÁN	02
05-169	BARRIO SAN RAFAEL TICOMÁN	02
05-170	PUEBLO SANTA ISABEL TOLA	02

IZTACALCO

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
06-016	BARRIO LA ASUNCIÓN ATENCO	15
06-018	BARRIO LOS REYES EZQUITAC	15
06-029	BARRIO SAN FRANCISCO XICALTONGO	15
06-030	BARRIO SAN MIGUEL AMAC	15
06-032	PUEBLO SANTA ANITA ZACATLAMANCO HUEHUETL	15
06-033	BARRIO SANTA CRUZ ATENCOPA	15
06-034	BARRIO SANTIAGO ATOYAC	15
06-035	PUEBLO IZTACALCO	15
06-039	BARRIO SAN SEBASTIÁN ZAPOTITLA	15

IZTAPALAPA

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
07-087	BARRIO GUADALUPE	31
07-177	BARRIO SAN ANTONIO	31
07-190	BARRIO SAN LORENZO TEZONCO	31
07-191	PUEBLO SAN LORENZO TEZONCO	31

LA MAGDALENA CONTRERAS

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
08-024	LA MAGDALENA ATLITIC (PBLO)	33
08-042	SAN BERNABÉ OCOTEPEC (PBLO)	33
08-045	SAN JERÓNIMO ACULCO-LÍDICE (PBLO)	33
08-048	SAN NICOLÁS TOTOLAPAN (PBLO)	33

MILPA ALTA

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
09-001	SAN AGUSTÍN OHTENCO (PBLO)	7
09-002	SAN ANTONIO TECOMITL (PBLO)	7
09-003	SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO (PBLO)	7
09-004	SAN FRANCISCO TECOXPÁ (PBLO)	7
09-005	SAN JERÓNIMO MIACATLÁN (PBLO)	7
09-006	SAN JUAN TEPENÁHUAC (PBLO)	7
09-007	SAN LORENZO TLACOYUCAN (PBLO)	7
09-008	SAN PABLO OZTOTEPEC (PBLO)	7
09-009	SAN PEDRO ATOCPAN (PBLO)	7
09-010	SAN SALVADOR CUAUHTENCO (PBLO)	7
09-011	SANTA ANA TLACOTENCO (PBLO)	7
09-012	PUEBLO VILLA MILPA ALTA	7

TLÁHUAC

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

TLALPAN

CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
12-020	PUEBLO CHIMALCOYOC	16
12-074	LA MAGDALENA PETLACALCO (PBLO)	16
12-115	PARRES EL GUARDA (PBLO)	16
12-147	SAN ANDRÉS 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 MÁRTIR (PBLO)	16
12-161	PUEBLO SANTA ÚRSULA XITLA	14
12-163	SANTO TOMÁS AJUSCO (PBLO)	16

XOCHIMILCO

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

BENITO JUÁREZ		
CLAVE	NOMENCLATURA	DISTRITO
14-044	PUEBLO SAN SIMÓN TICUMAC	17

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

3.4 Generación de productos cartográficos de las Unidades Territoriales 2025

Respecto al MGPC 2025 aprobado por el Consejo General, la DEOEyG procederá a producir y elaborar los planos siguientes:

Producción cartográfica:

- Planos por demarcación territorial con límites seccionales y de UT 2025, incluyendo nomenclaturas respectivas a escala 1:5,000.

Elaboración de material específico:

- Planos individuales por cada UT.

3.5 Entrega de cartografía a las 33 Direcciones Distritales

En el **mes de diciembre de 2025**, la DEOEyG entregará en medio impreso y digital, la cartografía materia de este Acuerdo, escala 1:5000, a nivel demarcación territorial.

Del **19 al 23 de enero de 2026**, la DEOEyG entregará a las Direcciones Distritales 01, 02, 03, 05, 07, 08, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 26, 28, 30 y 31, los materiales cartográficos actualizados, derivado del acuerdo IECM/ACU-CG-110/2025, del 17 de diciembre de 2025.

Del **2 de enero al 28 de febrero de 2026** la DEOEyG generará, actualizará y entregará los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por UT, incluyendo los correspondientes a los Pueblos y Barrios Originarios.

3.6 Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025

A partir de la publicación de la Convocatoria Única, en el Micrositio “Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana”, las DD podrán acceder al Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025³, mediante los enlaces siguientes:

Micrositio de Geografía Local y de Participación Ciudadana

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

Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana

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

A través de estos enlaces, el personal de las DD contará con acceso permanente a la información geográfica necesaria para sus funciones y podrá guiar a la ciudadanía en la consulta del material cartográfico de forma directa, sin necesidad de trámite o solicitud alguna.



Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025



DELIMITACIÓN GEOELECTORAL

Unidades Territoriales aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para efectos de Participación Ciudadana.

Ámbito territorial exclusivo para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y para consultas sobre Presupuesto Participativo.

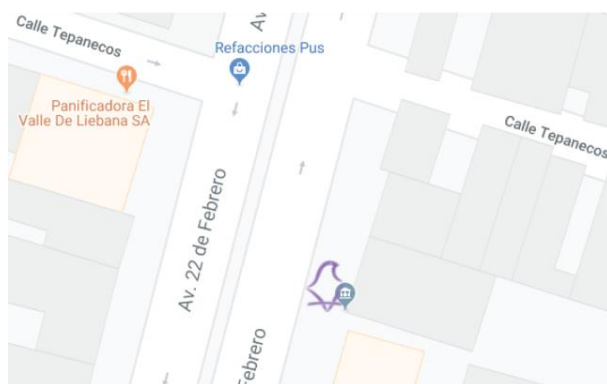
³ Las imágenes son ilustrativas y pueden modificarse en virtud de actualizaciones de la página institucional.

3.7 Herramienta de búsqueda de Mesas Receptoras de Votación y Opinión

En el sitio web del Instituto Electoral se incluirá una herramienta de búsqueda que permitirá la geolocalización de las MRVyO mediante el número de sección electoral, Demarcación Territorial y/o UT correspondiente, con el propósito de orientar a la ciudadanía sobre el lugar donde podrá emitir su voto y opinión.

Una vez que la COEG apruebe el listado de lugares donde se ubicarán las MRVyO propuestos por las DD, y con base en los archivos .kml que las DD cargarán en el SUMPAC, la DEOEyG procederá a georreferenciar los domicilios donde se prevé la instalación de dichas mesas, así como a generar los archivos necesarios para su inserción en el Sistema de Consulta disponible en la dirección de internet:

<https://scmgpc.iecm.mx/UbicatuMRVyO.php>



En virtud de lo anterior, la herramienta de búsqueda estará disponible para la ciudadanía a partir de la aprobación de la versión pública del listado de MRVyO de **abril de 2026**, 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 DEOEyG atenderá las consultas y proporcionará las asesorías que soliciten las DD relacionadas con el ámbito territorial a su cargo, realizará el análisis de tópicos relacionados con el MGPC 2025, 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 de la Consulta, se llevarán a cabo las actividades siguientes:

4.1 Convocatoria

El CG del Instituto Electoral, a más tardar el **15 de enero de 2026**, mediante acuerdo, aprobará la Convocatoria para la Observación, misma que se publicará en los estrados de las Oficinas Centrales, en los estrados electrónicos, en las DD, así como en la página de Internet del Instituto Electoral y entrará en vigor al momento de la aprobación de la Convocatoria Única de la Elección y la Consulta.

La Convocatoria para la Observación estará 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.

4.2 Difusión de la Convocatoria para la Observación

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

La UTCSyD publicará la Convocatoria para la Observación en el sitio de Internet, en su caso, en el Micrositio de difusión y en las respectivas redes sociales. La DVOE realizará las gestiones correspondientes ante las autoridades, instituciones, personas y organizaciones aliadas estratégicas para su difusión y mayor alcance de la ciudadanía de la capital del país residente en México y en el extranjero.

A más tardar el **6 de febrero de 2026**, 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, **una vez por semana durante el período de registro**, difundirán en las redes sociales distritales el **Cartel de Difusión Redes Sociales**. Esta información la capturarán en el apartado **Difusión del SIOPC**. La fecha límite para la captura será el **13 de abril de 2026**, 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 13 de abril de 2026**, a las 15:00 horas.

4.3 Requisitos

La ciudadanía interesada 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 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*, anexando copia simple, por ambos lados, de la credencial para votar vigente y una fotografía digital reciente tamaño infantil, 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.

4.4 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.

No podrán realizar actividades de observación electoral, en la Unidad Territorial (UT) donde:



- Sean promoventes de algún proyecto incluido en *la lista final de proyectos* que serán sometidos a opinión en la Consulta; por lo que se procederá a delimitar su actuación **únicamente durante la jornada consultiva**, en la UT participante.
- Sean candidatas para integrar la Comisión de Participación Comunitaria en esa misma UT; se procederá a delimitar su actuación **únicamente durante la jornada consultiva**, en la UT participante.
- Sean Responsables de Mesa Receptora de Votación y Opinión; **únicamente durante la jornada consultiva**.

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 DEOEyG o en las DD, en formato digital editable o a través del correo electrónico observacion.ciudadana@iecm.mx. **Los informes, juicios, opiniones o conclusiones no tendrán efectos jurídicos sobre ninguna etapa o resultados de la Elección y la Consulta.**

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

4.5 Sistema de Observación (SIOPC)

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

Este insumo informático se conforma por dos versiones:

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

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

4.6 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 13 de abril de 2026**, conforme a los siguientes horarios y a través del enlace electrónico que se señala a continuación:

- En las DD, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- En la DEOEyG, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, y
- Las 24 horas, a través del **SIOPC**
<https://siopc.iecm.mx/index.php>



Cabe señalar que, aunque las personas ciudadanas asistan a la dirección distrital o a la DEOEyG para realizar su registro este se hará únicamente en el SIOPC, pues este es el único que asigna el folio de solicitud válido.

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 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027* (el formato de acta será enviado por la DEOEyG en el momento oportuno), la cual será remitida a la DEOEyG, el mismo **13 de abril de 2026**, a través de las cuentas de correo electrónico institucional:

observacion.ciudadana@iecm.mx / se.daod.documentos@iecm.mx

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

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

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

4.7 Capacitación

Al día siguiente de que el CG apruebe la Convocatoria para la observación, iniciará la programación de las sesiones de capacitación. La impartición de la capacitación dará inicio el **6 de febrero de 2026**, en las DD, en la DEOEyG o a través del aula virtual del SIOPC, con base en las fechas y horarios establecidos:

Capacitación presencial en las DD y en la DEOEyG	
Día	Horario
Viernes A partir del 6 de febrero y hasta el 17 de abril de 2026 .	10:00 a 12:00 horas
	15:00 a 17:00 horas
El curso en línea estará accesible las 24 horas, hasta las 23:59 horas del 17 de abril de 2026 .	

En el Micrositio de la Elección 2026 y la Consulta 2026 y 2027 <https://www.iecm.mx/> se difundirá de manera permanente hasta la conclusión del período señalado, el Calendario de fechas y horarios de los cursos de capacitación para la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, con interés por participar en la observación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

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 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, y el manual de capacitación en materia de observación, remitido a las DD.

Al iniciar la impartición de la capacitación presencial, deberán recolectar la lista de asistencia con firma autógrafa de las personas asistentes.

Al concluir la capacitación se le entregará a la persona observadora una *Constancia de capacitación*, la cual únicamente se descargará del SIOPC. Asimismo, las personas observadoras que se hubieren capacitado en línea, deberán obtener su constancia a través del SIOPC.

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

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

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

Al final de cada sesión de capacitación presencial, el personal de la DEOEyG, de las DD o de las OSC, según corresponda, aplicará, por persona capacitada, un formato *Encuesta de satisfacción de la capacitación dirigida a las personas observadoras en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*. 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, (por la DD o la DEOEyG, según corresponda), cuando la persona interesada se haya capacitado de manera presencial.

4.8 Acreditación

Al término de la capacitación, la respectiva Dirección Distrital o la DEOEyG, según corresponda, entregará a la persona interesada su gafete de identificación que la acredite como observadora.

Si la persona interesada se registró y capacitó en línea, a través del Sistema de Observación, una vez acreditado el curso de capacitación podrá descargar directamente de dicho sistema, tanto la constancia, como el gafete de acreditación.

En el caso de las OSC, los gafetes podrán ser recogidos por una persona representante en la sede donde se haya realizado el registro, ya sea en las oficinas de la DEOEyG o en la Dirección Distrital correspondiente, cuyos domicilios pueden ser consultados en: **<https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/>**. La persona representante deberá firmar el acuse de recibo al momento de la entrega.

Una vez obtenido el gafete de acreditación, en caso de que alguna persona observadora decida renunciar, deberá presentar personalmente o a través de la OSC a la que pertenece, en el lugar donde realizó su trámite, ya sea en una DD o en la DEOEyG, una carta de renuncia firmada, que deberá acompañarse del gafete de acreditación correspondiente. En ambos casos la DD o la DEOEyG deberán capturar, de forma inmediata, la renuncia en el SIOPC y, en el caso de la DD, remitir la carta de renuncia firmada a la cuenta de correo electrónico institucional observación.ciudadana@iecm.mx.

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

4.9 Cancelación o Delimitación de acreditaciones

Para verificar el rubro Impedimentos de la Convocatoria para la Observación, se cotejarán las bases de datos de la ciudadanía acreditada con los datos de las personas que hayan sido designadas como Responsables de Mesa, las personas que integrarán a las COPACO 2026 y titulares de proyectos dictaminados como viables 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 o condicionante de los requisitos establecidos en la Convocatoria, la COEG analizará la posible cancelación de las respectivas acreditaciones o, de ser el caso, a la delimitación de su ámbito de actuación, según corresponda. Las DD notificarán a la ciudadanía que se encuentre en estos supuestos respecto a la causa y consecuente determinación sobre la acreditación correspondiente.

4.10 Prohibiciones de las personas acreditadas para realizar observación

Las personas que obtengan su acreditación para observar las etapas de la Elección y 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 la Consulta en el ejercicio de sus funciones, así como cuestionar, presionar o interferir en el desarrollo de la Jornada 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 Única.

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

4.11 Misión de acompañamiento de la Elección 2026 y de la Consulta 2026 y 2027

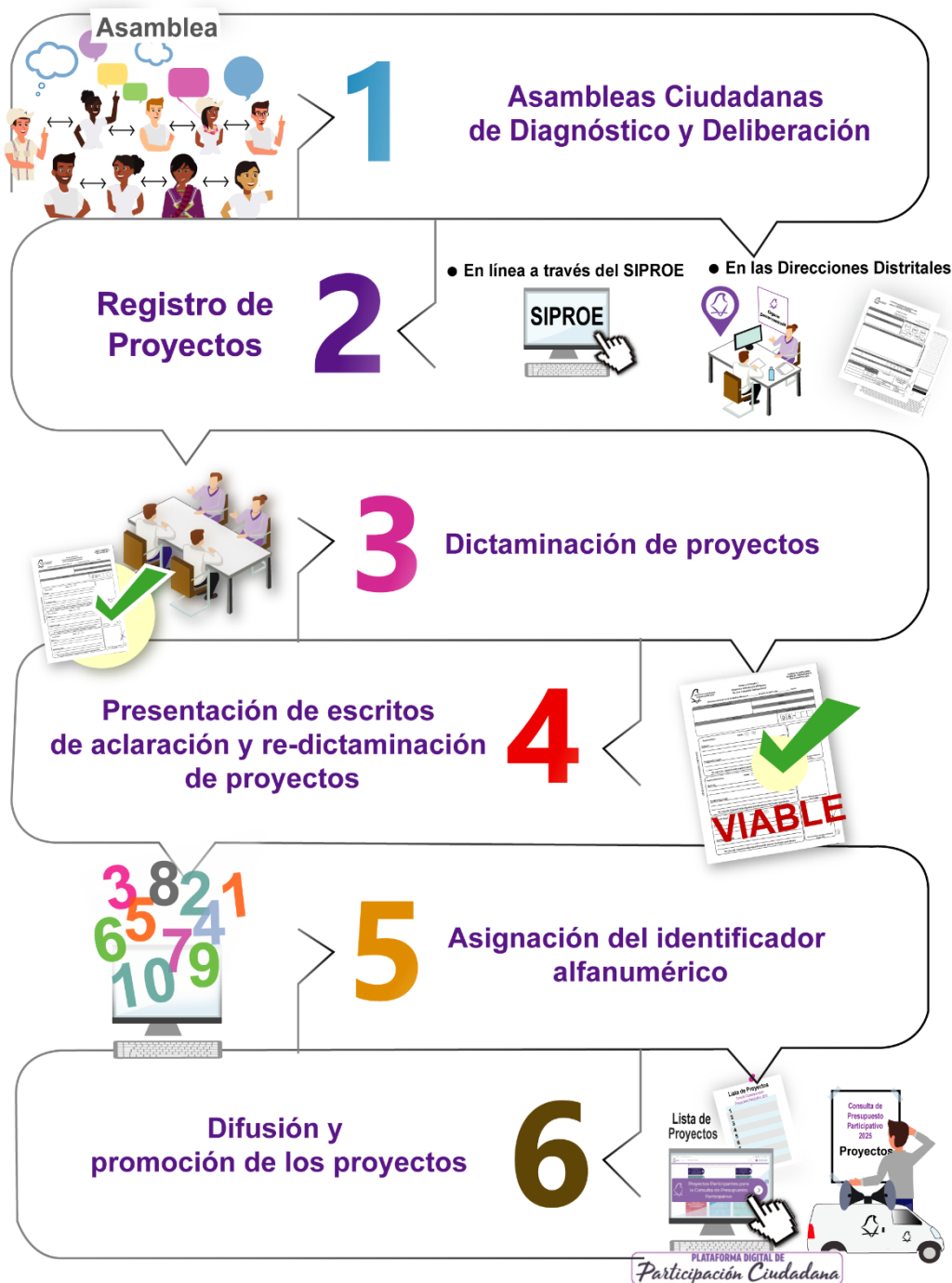
La SE podrá proponer al CG del Instituto Electoral un programa de atención e información a las personas visitantes extranjeras y personas observadoras nacionales interesadas en conocer el desarrollo de la Elección y de la Consulta en cualquiera de sus etapas, a efecto de que dicho órgano considere lo previsto en el artículo 36, párrafo décimo, inciso e) del Código.

En caso de que el programa sea propuesto y aprobado por el CG, se realizarán las acciones siguientes:

1. La SE, con el apoyo de la DVOE y de la DAOD, remitirá el Acuerdo de aprobación del programa a las 33 Direcciones Distritales para que, a su vez, lo publiquen en sus respectivos estrados distritales,
2. La SE solicitará a la DEOEyG que apoye a la DVOE en el diseño de las rutas de los recorridos que realizará la Misión por una muestra de Mesas el día de la Jornada Única, así como en la generación de documentos técnicos de apoyo que se consideren necesarios,
3. La DEOEyG, en su caso, solicitará a las DD, a través de la DAOD, la información necesaria para el diseño de las rutas, por ejemplo: nombres de las personas responsables de las Mesas; clave, domicilio, puntos de referencia y medidas; vías de comunicación para acceder a ellas; condiciones de seguridad; lugares o espacios de estacionamiento para los vehículos institucionales; croquis con la identificación del (los) espacio (s) desde el (los) cual (es) las personas integrantes de la Misión podrán realizar su tarea de observación; así como otros aspectos electorales y/o de logística,
4. Una vez recibida la información solicitada, la DEOEyG la integrará y remitirá a la SE y a la DVOE, en su caso, junto con los documentos técnicos que correspondan,
5. La DVOE hará del conocimiento de quienes integren la Misión las rutas de los recorridos de acompañamiento y observación, así como la información técnica respectiva; asimismo, dicha Unidad Técnica también comunicará las rutas a las DD involucradas a través de la DAOD,
6. Las DD consideradas en los recorridos comunicarán a las personas Responsables de Mesa la programación de la visita de la Misión a la Mesa,
7. La SE remitirá a las DD, a través de la DAOD, los nombres y los modelos de gafetes de acreditación y del Staff de quienes integran la Misión con la finalidad de que esta información se comunique a las personas Responsables de Mesa y tengan conocimiento de quienes podrán acceder a las casillas por parte de la Misión,

8. Las DD proporcionarán, en su caso, apoyo institucional durante los recorridos de la Misión de acompañamiento, y
9. La DVOE diseñará formularios de apoyo para el acompañamiento y observación electoral que podrán utilizar las personas visitantes extranjeras y observadoras nacionales, con el fin de recopilar datos que sirvan de insumo para la integración del informe de la Misión, asimismo, la DEOEyG podrá solicitar retroalimentación a las personas responsables de las mesas, consideradas en los recorridos, a efecto de identificar aspectos relevantes en materia de geografía, organización y logística.
10. La DVOE remitirá a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral el informe y otros documentos derivados de la participación de la Misión que contengan observaciones, propuestas, sugerencias o consideraciones para mejorar la operación en futuros mecanismos similares de participación ciudadana.

5. Del Presupuesto Participativo 2026 y 2027



5. Del Presupuesto Participativo 2026 y 2027

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

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

5.1 Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027

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

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

El horario de atención a la ciudadanía comprenderá de lunes a viernes de **9:00 a 18:00 horas**, sábados y domingos de **9:00 a 14:00 horas** o aquel que se establezca conforme a lo que determine el CG.

2. Proporcionar a todas las personas integrantes de las COPACO, a la brevedad posible y conforme se vayan a aprobando, mediante los medios electrónicos con los que se disponga y consideren convenientes, los Acuerdos por los cuales, el Consejo General del IECM aprobó, respectivamente, el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025 y al Catálogo de Unidades Territoriales 2025, la Convocatoria para especialistas y la Convocatoria Única con sus respectivos anexos, 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. Las DD deberán llevar a cabo una intensa difusión de la Convocatoria Única con el propósito de difundir la jornada electiva del primer domingo de mayo de 2026, reportando de manera semanal las acciones llevadas a cabo.

Los medios para llevar a cabo la difusión pueden ser a través de correo electrónico, redes sociales, pláticas, conferencias y todos aquellos instrumentos que resulten idóneos para su debido cumplimiento.

4. 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) Sobre la difusión de los proyectos antes, durante y después de la Jornada Única,
 - e) Concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2026, y 2027, y
 - f) Dar a conocer los aspectos relevantes de la sentencia TECDMX-JEL-2/2026
5. Garantizar que, conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, se encuentren disponibles en los estrados de cada sede distrital los documentos siguientes:
 - a) Catálogo de UT 2025;
 - b) Acuerdos del Consejo General del IECM por el que se aprueban:
 - El Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025;
 - La Convocatoria Única;
 - La Convocatoria para la Observación;
 - La Convocatoria a especialistas, y
 - La Convocatoria de proyectos ganadores novedosos.
 - c) Reglamentos:
 - Reglamento COPACO, y
 - Reglamento de Asambleas.
 - d) Sentencias
 - Sentencia del Tribunal Electoral TECDMX-JEL-2/2026
6. Por lo que se refiere al seguimiento de actividades de las personas especialistas de ODA, personal de las DD reportarán semanalmente y/o de manera inmediata cuando

sea necesario, la asistencia de dichas personas especialistas a las sesiones de dictaminación con el propósito de realizar el seguimiento de asistencia y en su caso realizar las sustituciones de las personas especialistas que renuncien o se den de baja del ODA.

7. Para mayor detalle de las actividades específicas a realizar, se emitirá una circular que, en su caso, especifique periodos, proceso y dinámica a seguir para la atención por parte del personal de las DD de la *“Convocatoria para integrar un grupo de especialistas que formarán parte de los Órganos Dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027”*.
8. 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.
9. Prever lo necesario a efecto de cubrir las guardias hasta las 24 horas que con motivo de la culminación de las diversas etapas de la Consulta se generen.

El cómputo del plazo para la interposición de los medios de impugnación se realizará en términos de lo establecido por la **Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México**. Si se presenta alguna duda sobre la interposición de los medios presentados se les solicita comunicarse con las personas funcionarias de la UTAJ o en su caso, atender las indicaciones que para tal efecto emita la SE mediante circular o consultar con la DAOD.

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

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

Al efecto, a continuación, se proporciona el enlace 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/>



11. 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, resguardando en todo momento los datos personales.

12. Respecto a la participación de las niñas, niños y adolescentes para las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo se estará a lo dispuesto en la **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México** y 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, 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	José Luis Rodríguez Duran Ext. 4823

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el apartado 1.9 del presente Manual.

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

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

16. Aunado a lo anterior, por cuanto hace a la participación del personal del SPEN y de honorarios de las DD, en las asambleas y reuniones de trabajo que se generen con motivo de la Consulta, la Persona Titular de OD, previo a la celebración de estas, deberá realizar un análisis sobre posibles factores internos o externos que pongan en riesgo la seguridad de las personas asistentes o la debida prosecución de las asambleas y/o reuniones de trabajo.

Los resultados de este análisis deberán ser informados cuando menos con 24 horas de anticipación, vía correo electrónico a la SE a través de la DAOD.

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

17. Con relación a las Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas que se celebren en las Unidades Territoriales con motivo del Presupuesto Participativo 2025, las versiones susceptibles de publicación de las Convocatorias y Actas que se elaboren se publicarán en el Sistema Informático SISECOAAC 2025

5.2 Asambleas Ciudadanas de Diagnóstico y Deliberación

1. La celebración de las ACDyD se realizará en el marco de la Ley de Participación, el Reglamento de Asambleas, la Convocatoria y en su caso, las Circulares que para tal efecto emita la SE, con base en la propuesta de la DEPCyC.
2. En la preparación y desarrollo de las ACDyD, las personas funcionarias de la DD que sean designadas para el desarrollo de las actividades deberán:
 - Brindar la atención y asesoría que requieran las personas integrantes de las COPACO, para la programación y celebración de las asambleas,
 - Publicar en el SISECOAAC 2026, 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, y
 - 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 personas especialistas de la Alcaldía 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:
 - En qué consiste la Consulta de Presupuesto Participativo, y porqué se opinarán dos ejercicios fiscales,
 - El presupuesto participativo como un instrumento de democracia participativa, el cual está orientado al 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,

- La naturaleza de la ACDyD como un espacio en que la ciudadanía identifique las principales necesidades de su UT, y se delibere sobre la pertinencia de registrar proyectos para consulta
- El monto asignado en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del presupuesto participativo 2026-2027 de la Alcaldía e informar que una vez que se publique la distribución que hace la Secretaría de Administración y Finanzas a cada UT se dará a conocer en la Plataforma Digital,
- Los destinos en los que podrán ser ejercidos los proyectos, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto (en caso de que asista personal de la Alcaldía),
- La utilización de la Plataforma Digital,
- Los criterios de viabilidad y factibilidad que tomará en cuenta el ODA para su dictaminación de los proyectos registrados, y
- Las fechas, horarios y modalidades en las que se realizará la Jornada Única (al igual que lo respectivo a la jornada anticipada para recabar la votación y opinión de Personas en Estado de Postración, Prisión Preventiva y Residentes en el Extranjero), así como la forma en la que se elegirán los proyectos ganadores en cada uno de los ejercicios fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la Convocatoria Única.

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

4. Cabe precisar que, el Listado de Problemáticas y Prioridades 2026 es un insumo que se pone a disposición de la ciudadanía para que, si así lo considera, le pueda servir de referencia durante la elaboración de su proyecto.
5. En el caso de las UT que conforme al Marco Geográfico 2025 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 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 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.

5.2.2 De su celebración

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

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

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

En ese sentido, dichas actas deberán agregarse para su difusión en el sistema referido conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, o los comunicados que para tal efecto se emitan.

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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, o los comunicados que para tal efecto se emitan.

En dicho correo se deberá enviar lo siguiente:

Formatos en versión pdf

A) Convocatoria.

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

B) Acta.

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

5.2.4 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 recibidas y elaboradas las versiones susceptibles de publicación por parte de las personas funcionarias de la DD, se procederá a difundir la convocatoria a la asamblea mediante:

- El SISECOAAC,
- En los estrados de la DD, y
- Perifoneo y colocación de carteles en las UT (sólo si el Instituto Electoral cuenta con suficiencia presupuestal para ese concepto).

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.⁴

Al efecto, se añade como **Anexo 1**, el procedimiento que deberán llevar a cabo las personas funcionarias de las DD para la elaboración de las versiones susceptibles de publicación.

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

Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, se publicará en los estrados de las DD y en la Plataforma Digital las versiones susceptibles de publicación de las actas de asamblea de cada una de las UT comprendidas dentro del ámbito distrital, que se hayan celebrado, las cuales contendrán el Listado de Problemáticas y Prioridades correspondientes a los ejercicios fiscales 2026 y 2027.

C) Difusión

La difusión de las convocatorias y actas de asambleas se realizará en la Plataforma Digital mediante el SISECOAAC.

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

1. La DEPCyC 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 de conformidad a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.
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 DEPCyC que se realice su publicación en la Plataforma Digital de Participación.

⁴ 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 la 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.

4. Recibida la Agenda, la DEPCyC la publicará en la Plataforma Digital.
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 SISECOAAC

Una vez recibida el Acta de Asamblea y posterior a la publicación en SISECOAAC, la Persona Titular de la DD designará a la persona funcionaria que realizará la captura de los datos asentados en el módulo “Contenido de Actas” en el SISECOAAC. Cabe precisar que dicha captura no deberá exceder la fecha que se establezca en la Convocatoria Única.

5.3 De los Órganos Dictaminadores de Alcaldía (ODA)

5.3.1 Integración del ODA

La Dirección de Vinculación con Organismos Externos, coadyuvará en la difusión, a través de los medios que estime convenientes, de la Convocatoria dirigida a las personas interesadas en integrarse como especialistas en los Órganos Dictaminadores de las Alcaldías de la Ciudad de México.

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 preferentemente 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 Concejo determine,
- Dos personas de mando superior administrativo de la Alcaldía, afines a la naturaleza de proyectos presentados, y
- La Persona Titular del área de participación ciudadana de la Alcaldía, quien será la que convoque y presida las sesiones.

b) Personas con voz y sin voto:

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

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

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

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

5.3.2 De la capacitación del ODA

En cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Electoral en las sentencias TECDMX-JEL-291/2025, TECDMX-JEL-295/2025, y TECDMX-JEL-309/2025, las personas que integren el ODA recibirán capacitación que imparta el IECM para el mejor desempeño de sus funciones conforme a los criterios que establezca la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.

5.3.3 Sesión de instalación del ODA

1. La sesión de instalación del ODA de cada una de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México se realizará conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.

2. Previo a la sesión de instalación del ODA, la Persona Titular de la DDCCD, 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, y
 - Agenda de folios a dictaminar por el ODA en cada sesión.
- De igual manera le hará llegar los criterios para el funcionamiento del órgano dictaminador encargado de estudiar y determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos para la consulta de presupuesto participativo

Cabe señalar que, dichos formatos se encontrarán disponibles en la Carpeta compartida OneDrive denominada **“Formatos Convocatoria Única 2026”** subcarpeta **“Consulta PP 2026-2027,”** subcarpeta **“Órgano Dictaminador”**, que la DEPCyC elaborará 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 DDCCD 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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única el ODA no se ha instalado, la Persona Titular de la DDCCD informará tal situación mediante correo electrónico que remita a la cuenta: **asuntos.siproe@iecm.mx**, y
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. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, se publicará en los estrados de las DD y en la Plataforma de Participación, a través de la DDCCD que corresponda, el *Calendario de sesiones del ODA*, a fin de que las personas interesadas puedan asistir a la dictaminación que se realice al proyecto de su elección,
2. Una vez que el ODA remita a las DDCCD el *Calendario de sesiones del ODA*, las personas titulares de la DDCCD realizarán las acciones siguientes:
 - Publicar en los estrados de la DDCCD,
 - Remitir mediante correo electrónico a las personas titulares de las DD que convergen en su ámbito territorial, para que lo publiquen en los estrados de la DD, y
 - Agregar el archivo en PDF del formato de *Calendario* en el Apartado del SIPOD denominado *Documentación del Órgano Dictaminador de la Demarcación Territorial*.
3. Recibido el *Calendario de sesiones del ODA* las personas titulares de las DD convergentes se pondrán en contacto con la Persona Titular de la DDCCD con la finalidad de definir el día y la designación de las personas del SPEN que asistirán a las sesiones del ODA, conforme al calendario que establezca dicho órgano. Se procurará que preferentemente sean las personas titulares de las DD quienes asistan a las sesiones del ODA,
4. Por lo que concierne al Calendario específico de dictamen, la Persona Titular de la DD realizará las acciones siguientes:
 - Estar atento a la calendarización de los proyectos a dictaminar en cada una de las sesiones agendadas y remitir sin dilación el *Calendario* a las DD convergentes, para su conocimiento, y
 - Agregar el archivo en PDF del formato de *Calendario* en el Apartado del SIPOD denominado *Documentos de Calendario Específico de Dictamen*, en el renglón *Calendario específico de dictamen*. Cabe señalar que el peso del archivo no debe exceder los 5 MB.
5. La Persona Titular de la DD o el personal que designe para ello comunicará a la persona proponente del proyecto por correo electrónico, llamada telefónica o alguna otra forma que considere, el día, hora y lugar en la que su proyecto será dictaminado. En ningún modo será obligatoria la asistencia de la persona proponente a la sesión del ODA para que su propuesta de proyecto sea dictaminada como viable o no viable,
6. En caso de que el *Calendario específico de dictamen* tenga que ser adecuado por diversas circunstancias (cambio de hora, día o lugar de celebración de la

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

7. En las sesiones que celebre el ODA, se realizará la dictaminación de los proyectos de las UT que se agendaron para la sesión, para ello, se tomará en consideración los criterios jurisdiccionales emitidos por el TECDMX, al resolver las sentencias TECDMX-JEL-291/2025, TECDMX-JEL-295/2025, y TECDMX-JEL-309/2025. 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 podrá presentar proyectos de presupuesto participativo para los ejercicios fiscales 2026 y/o 2027 en la UT en la que habita, en términos de lo establecido en la Convocatoria Única y el Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026
2. En el caso de las personas que soliciten el registro de su proyecto pertenezcan a una OC con registro ante el Instituto Electoral, la persona funcionaria de la DD que se encuentre a cargo del registro del proyecto deberá verificar que la organización se encuentre comprendida dentro de la Base de Datos de OC y capturará la información correspondiente, y
3. Con la intención de imprimir solo aquellos documentos estrictamente necesarios, se deberá informar a la persona proponente que el acuse de registro de su/s proyecto/s será enviado en archivo digital al correo electrónico proporcionado⁵.

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.

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

4. El registro de proyectos se realizará con la herramienta informática SIPROE-REGISTRO, mediante las modalidades Digital y Presencial, conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.

Para el caso de los proyectos presentados por niñas, niños y adolescentes se contará con un formato-responsiva accesible (Formato para NNA) en el que

⁵ 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 2026 aprobado por el Consejo General.

consten los datos del proyecto. Asimismo, se deberá presentar el **Formato de autorización** que contendrá la firma de puño y letra de la madre, padre o de la persona tutora y copia de su credencial para votar.

Las personas residentes en el extranjero podrán registrar proyectos en la modalidad digital, mediante el SIPROE, en la UT de su preferencia.

En su caso, las personas en prisión preventiva podrán registrar sus proyectos en la UT de su preferencia mediante el acompañamiento que realice personal adscrito a la DD correspondiente mediante formatos impresos.

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 de la madre, padre o persona tutora, para otorgar el consentimiento previo e informado del contenido del formato, el aviso de privacidad y el tratamiento de los datos personales de la niña, niño o adolescente, y copia de su credencial para votar,

5. La DEPCyC atenderá toda comunicación que se genere con motivo del registro de proyectos mediante la cuenta de correo asuntos.sipro@iecm.mx,
6. En caso de que se presente alguna inconsistencia que implique un problema técnico-informático (el navegador no abre, la página no se despliega, no se puede acceder al SIPROE-REGISTRO, página pasmada, no se genere un reporte, no se guarda la información capturada, envía mensaje de error, etcétera) podrán solicitar ayuda a las extensiones de Mesa de ayuda: 4690 y 4692,
7. A efecto de que las personas proponentes que acudan a las oficinas de las DD cuenten con la información de los proyectos registrados hasta ese momento, antes de realizar la solicitud de registro de un proyecto, será necesario le informen a la persona interesada sobre los proyectos ya registrados en la UT en la que habita.

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

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

8. Si así lo considera la persona proponente podrá registrar su proyecto conforme a lo siguiente:
 - Sólo para el ejercicio fiscal 2026,

- Sólo para el ejercicio fiscal 2027,
- 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,**

9. Los folios de los proyectos serán asignados automáticamente y de manera consecutiva por la DD hasta que se haya concluido con su validación, mediante el SIPROE-REGISTRO, en ese sentido se emitirá un folio numérico distinto para todos los proyectos que se registren en 2026 y otro para los que se registren en 2027.
10. El registro de proyectos que se realice mediante las modalidades digital o presencial procederá conforme a lo indicado en el presente Manual y en la Guía SIPROE-REGISTRO DD para las personas usuarias del perfil distrital,
11. El plazo para subsanar cualquier requerimiento o irregularidad que se presente en el registro de un proyecto, se atenderá conforme a lo dispuesto en la Convocatoria Única,
12. A más tardar el **27 de febrero de 2026** se deberá contar **con al menos (dos) proyectos registrados por UT**, en ese sentido, se solicita el apoyo y colaboración a las DD para que preferentemente antes de la fecha señalada, todas las UT comprendidas en su ámbito territorial puedan contar con el mínimo de proyectos registrados,
13. Para orientación de la ciudadanía que desee registrar proyectos de presupuesto participativo podrá consultar el tutorial disponible en la plataforma de participación, así como para su envío en redes sociales digitales y correos electrónicos que emita la DD,
14. El registro de proyectos propuestos por personas residentes en el extranjero, en estado de postración y en prisión preventiva, se realizará conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.
15. Todo el personal del Instituto deberá realizar la difusión de registro de proyectos de presupuesto participativo, en particular para Personas en Estado de postración, en prisión preventiva y residentes en el extranjero.

5.4.1 Simulacro del SIPROE

1. Mediante correo electrónico, la DEPCyC por medio de la DAOD, informará la fecha y hora en la que, en coordinación con la UTSI, se realizará un simulacro del funcionamiento de los perfiles: SIPROE-REGISTRO DD y SIPROE-REGISTRO-WEB, y en su caso, sobre aquellos nuevos módulos que se incorporen.
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 2026), y
 - Formato de Observaciones del SIMULACRO SIPROE.
3. Mediante correo electrónico la UTSI proporcionará los datos de acceso al SIPROE,
4. Listado de reportes del SIPROE que se generarán durante el simulacro:
 - a. Listado de Proyectos con folios dictaminados del ejercicio fiscal _____,
 - b. Sábana de proyectos con folio del ejercicio fiscal _____,
 - c. Sábana de proyectos sin folio del ejercicio fiscal _____
 - d. Listado de personas proponentes,
 - e. Listado de UT con avance de registro por ejercicio fiscal ____ (incluidas las UT sin proyectos), y
 - f. Reporte de asignación del identificador alfanumérico de proyectos.

Cabe precisar que el simulacro del SIPROE incluirá los nuevos módulos o actualizaciones del sistema, así como funcionalidades asociadas a los perfiles de usuario (por ejemplo, ODA), fortaleciendo la capacidad y pruebas previas.

5.4.2 Registro de proyectos en la modalidad digital

1. La persona proponente de un proyecto podrá registrarlo mediante una computadora o dispositivo móvil con conexión a internet conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.

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 CG, de manera presencial o vía telefónica.
3. Si a consideración de la persona funcionaria de la DD, se determina que el requerimiento a la persona proponente no puede subsanarse a distancia, se le citará en la sede distrital conviniendo con ella una fecha y hora, en la cual se le brindará la atención y asesoría que requiera.
4. Una vez realizado el registro del proyecto será revisado, si se detecta que hacen falta datos de la persona proponente o que existen errores u omisiones en la descripción o ubicación del proyecto se le solicitará a la persona proponente vía correo electrónico que complete los datos o subsane los errores en un término de 3 días, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el proyecto. Una vez subsanados los errores u omisiones se le asignará un número de folio.

5.4.3 Registro de proyectos en la modalidad presencial

1. Cuando el registro de los proyectos se realice en la sede distrital, la persona funcionaria a cargo de la actividad, además de advertir a la persona proponente que se deben tomar en consideración los criterios jurisdiccionales emitidos por el TECDMX, 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:
 - Se verifique que el monto correspondiente a la UT sea la que corresponde a la UT en donde se registre el proyecto.
 - Ortografía,
 - Que el nombre, descripción, **continuidad**, ubicación del proyecto, (verificar los límites de las UT y que coincidan con la UT en la que habite la persona proponente), sean los que manifiesta la persona proponente,
 - Que la persona proponente elija si otorga o no su autorización para participar en el concurso de reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos 2026 y/o 2027,
 - 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 2026 y 2027, 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 del Instituto Electoral junto con los datos que identifican el proyecto.
- Verificar si la persona proponente presenta documentación anexa que acompañe su proyecto el cual puede consistir en:
 - Croquis con la ubicación del proyecto,
 - Anexo técnico, y/o
 - Documentación complementaria.

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

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

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

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

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

5.4.4 Validación de proyectos

1. El período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro y la documentación adjunta a las mismas se realizará conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única y los comunicados que emita la DEPCyC.
2. La Persona Titular de la DD designará y supervisará a las personas funcionarias que atenderán el desarrollo de la actividad, las cuales validarán que, en los proyectos registrados no se presenten las inconsistencias siguientes:
 - Que un mismo proyecto se encuentre registrado dos o más veces con un folio distinto,
 - Errores ortográficos;
 - Referencia errónea de la UT, es decir, que la UT en la que se registra el proyecto no coincida con la UT en la que habite la persona proponente.
 - Imprecisiones en los datos del proyecto (Nombre del proyecto relacionado con la descripción, referencias del proyecto, que la UT en la que se registra el proyecto sea distinta a la UT en la que habite la persona proponente, monto asignado a la UT, vaguedad, etc.) y
 - Inconsistencias que se presenten en el formato para otorgar el consentimiento para el tratamiento de datos personales de infancias y adolescencias.
3. Para subsanar los errores o imprecisiones que se presentan en **los proyectos a los que el SIPROE-REGISTRO (WEB o DD) les asignó folio y hasta antes de que sea enviado al ODA que le corresponda**, las personas titulares y subcoordinadoras a través de su perfil podrán editar la información para los efectos siguientes:
 - A) Editar:
 - Los datos de registro de la persona proponente; (nombre, domicilio, etc), y
 - Los datos del proyecto (nombre, lugar, en qué consiste, costo estimado, etc.).
 - B) Reasignar:
 - Solo se podrá reasignar la UT cuando se identifique que el proyecto no corresponda con la UT en la que habite la persona proponente
 - Cuando la ubicación del proyecto se encuentra fuera del polígono de la UT
 - C) Marcar como incompleto o rechazar:

1. No se atienden observaciones formuladas a la solicitud de registro,
2. No se puede localizar a la persona proponente,
3. El proyecto presentado se encuentra duplicado,
4. Por error de la DD,
5. Por solicitud de la persona proponente, y
6. Algún otro (previo análisis de la DEPCyC, con los elementos aportados por la DD).

- El proyecto

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

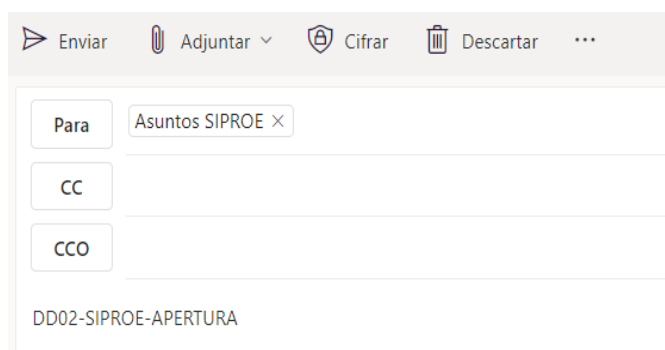
- Escrito en el que se haga constar la anuencia de la persona proponente para realizar dicho/s cambio/s,
- La identificación (con fotografía) con la que acredite su personalidad, y
- En caso de niñas, niños y adolescentes será la identificación del padre, madre o persona tutora.

5.4.5 Cierre de registro de proyectos

1. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, **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, a través de la DAOD, con atención a la Persona Titular de la DEPCyC y con copia de conocimiento a la cuenta de correo asunto.sipro@iecm.mx la habilitación del sistema en comento.

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



2. Una vez terminada la captura se informará mediante correo electrónico dirigido a la SE, a través de la DAOD, 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

Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, se publicará en los estrados de cada una de las DD el reporte que genera el **SIPROE-Integral**, en el apartado de “Proyectos registrados”, el cual contendrá una lista de los proyectos registrados con asignación de folio.

5.4.7 Remisión de proyectos al ODA

1. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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 DDCD correspondiente se realizará conforme al procedimiento que se establezca por parte de la Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
3. Conforme a las fechas establecidas en la Convocatoria Única, y en su caso, los comunicados que emita la DEPCyC, las personas titulares de las DDCD deberán remitir todos los proyectos a los que se les asignó folio para su dictaminación en el ODA correspondiente.

5.4.8 Dictaminación de los proyectos

1. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, una vez concluidas las sesiones de dictaminación a la DDCD que corresponda, cada ODA enviará a la DDCD las dictaminaciones de los proyectos de forma inmediata, para su difusión, quien, a su vez, las remitirá a las DD correspondientes.

2. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única se publicará el listado con el sentido de la dictaminación de los proyectos, tanto viables como no viables, en la Plataforma Digital, y en los estrados de las DD del Instituto Electoral.
3. En caso de identificar proyectos registrados por personas con discapacidad, la DD deberá notificar personalmente el sentido de la dictaminación, informando los mecanismos de impugnación y revisión procedentes.
4. 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:
 - Medios de impugnación: Juicio Electoral o Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la ciudadanía, ante el TECDMX **en un plazo de cuatro días naturales** contados a partir del día siguiente de su publicación en los estrados de la DD y en la Plataforma de Participación, o
 - Escrito de aclaración ante el titular del área de participación ciudadana o ante quien presida el ODA de la Alcaldía que corresponda,
2. La decisión de presentar un medio de impugnación ante la autoridad jurisdiccional competente o un escrito de aclaración al ODA, únicamente le corresponde a la persona proponente del proyecto o de la niña, niño o adolescentes, a través del padre, madre o tutor y, cuando lo soliciten, se le brindará la atención, orientación y asesoría que requiera,
3. Si la persona proponente decide presentar un medio en la DD, se deberá recibir y dar el trámite que en su caso corresponda, y
4. El plazo para presentar los medios de impugnación será de cuatro días, en términos de los establecido en el artículo 42 de la **Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México**. Adicionalmente, los medios de impugnación deberán respetar la definitividad de las etapas relacionadas en el artículo 120 de la Ley de Participación Ciudadana, en términos de lo previsto en los artículos 38 de la Constitución, 26 de la Ley de Participación Ciudadana y 28 de la Ley Procesal Electoral.

5.5.2 De la presentación de los escritos de aclaración

1. El período para que las personas proponentes de proyectos dictaminados en sentido negativo presenten escritos de aclaración, mediante el formato F3, se realizará conforme a las fechas establecidas en la Convocatoria Única que apruebe el Consejo General.
2. La DD **ante la cual se presente** un escrito de aclaración le informará a la persona proponente que deberá presentarlo ante la Persona Titular del área de Participación Ciudadana o ante quien presida el ODA de la Alcaldía respectiva.

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

3. La Persona Titular de la DDCCD establecerá comunicación continua con la Persona Titular del área de Participación Ciudadana o ante quien presida el ODA de la Alcaldía, a efecto de que le remita copia simple o en archivo digital los escritos de aclaración que le fueron presentados. **Se solicitará dicha información por oficio,** y
4. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, la Persona Titular de la DD remitirá a la cuenta de correo electrónico **asuntos.sipro@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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, la DD correspondiente comunicará a la persona proponente la fecha y hora en que se re-dictaminará su proyecto,
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 DDCCD que reciba el re-dictamen, lo remitirá vía correo electrónico o por escrito en copia simple a la Persona Titular de la DD que corresponda, para que con fines de difusión se publique en los estrados de la sede distrital,
4. Con independencia de la relación final de escritos de aclaración que se remitan, la Persona Titular de la DD enviará el re-dictamen en formato pdf. a la DEPCyC a la cuenta de correo **asuntos.sipro@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, y
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 del Instituto Electoral.

5.6 Asignación del identificador

1. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única se publicará en los estrados de la DD el calendario- invitación, por lo cual se remitirá un correo electrónico dirigido a las personas proponentes de proyectos e integrantes de las COPACO para que asistan a la sede distrital a presenciar el procedimiento aleatorio, por el cual se realizará la asignación del identificador para los proyectos que participarán en la Consulta que nos ocupa.

Asimismo, la Persona Titular de la DD mediante correo electrónico que remita a la cuenta de correo asuntos.sipro@iecm.mx solicitará a la Persona Titular de la DEPCyC que, con el apoyo de la UTC Syd, se publique y se difunda el calendario e invitación en la Plataforma Digital,

2. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única se realizará en las sedes de las DD, mediante el SIPROE-Aleatorio, el procedimiento para la asignación del identificador de los proyectos que se someterán en la Consulta, iniciando con los proyectos que participarán para 2026 y posteriormente para 2027,
3. Al término del procedimiento aleatorio que corresponda a cada UT se emitirá una Constancia de asignación del identificador, misma que deberá ser publicada en estrados de la DD.

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

4. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital mediante el SIPROE-Integral, en el apartado de “Proyectos viables a participar”, la relación final de los proyectos con los identificadores asignados aleatoriamente para 2026 y 2027.

5.6.1 Asignación del identificador 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, 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*, se publicará en los estrados de la DD y en la Plataforma Digital, mediante el SIPROE-difusión, y
3. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, la Persona Titular de la DD remitirá por oficio dirigido a la DEPCyC, en Carpeta compartida OneDrive, las *Constancia de asignación del identificador*, 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 Convocatoria Única

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesa

Características de los domicilios donde se instalarán Mesas



Ubicación de Mesas



- 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
- Encarte digital

6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas

6.1 Número de Mesas a instalar

El número de Mesas a instalarse en las UT de la Ciudad de México (sin incluir los 87 Pueblos y Barrios Originarios), se establecerá considerando los criterios siguientes:

- a) Los ámbitos geográficos para la Elección y la Consulta serán los que establece el Catálogo de UT **2025** 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 LNEDF, en cada Unidad Territorial, de las 16 demarcaciones territoriales.

A más tardar el 16 de febrero de 2026, la DEOEyG comunicará a las DD el número de Mesas a instalarse en cada ámbito **distrital**. En caso de que haya algún ajuste a dicha cantidad, se comunicará lo conducente a las DD.

Adicionalmente, la DEOEG podrá realizar adecuaciones en la cantidad de personas que sean susceptibles de emitir su voto y opinión en las Mesas, en función de las características de la UT que se trate, el comportamiento de la LNEDF y otros criterios que, en su momento, se definan.

6.2 Tipos y características de los domicilios para instalar Mesas

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

6.2.1 Tipos de lugares

1) Utilización histórica

Son los lugares utilizados en procesos electorales o de participación ciudadana anteriores, preferentemente del 2020 a 2025, que son conocidos por la ciudadanía y susceptibles de ser nuevamente utilizados en la Elección y la Consulta.

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

2) Oficinas y lugares públicos

Se dará preferencia, a los inmuebles ocupados por oficinas y lugares públicos de mayor afluencia ciudadana.

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

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

3) Escuelas públicas y privadas

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

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

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

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

4) Lugares privados o domicilios particulares

Se podrán utilizar domicilios particulares e instalaciones del sector privado, que brinden las mejores condiciones para instalar la Mesa, incluidos los que presten servicios culturales y de salud.

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 o a las condiciones sociales de las UT o sus 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**, siempre y cuando se instalen dentro del ámbito geográfico de la propia UT y el sitio cuente con las características y requisitos necesarios.
- b. En su caso, la instalación de **Mesas adicionales** a las establecidas conforme al criterio de la LNEDF que se acuerde.

Para estos casos, la Persona Titular o Encargada de OD deberá remitir mediante oficio, el respectivo **Anexo 2 o 3** con la exposición de los motivos que provocaron que se escogieran estos lugares y remitirlas vía correo electrónico, **a más tardar el 13 de marzo de 2026** 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 determine lo conducente.

6.2.2 Requisitos y características

Para proponer los lugares en los que se ubicarán las Mesas, y permitir que la ciudadanía cuente con las condiciones necesarias para ejercer su derecho al sufragio con plena libertad y sin factores externos de orientación, inducción o coacción de la opinión ciudadana, las DD revisarán las siguientes características en los espacios que se propongan:

1) Comunicación y Accesibilidad

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



- **De ser posible**, en el centro geográfico de las UT o de sus subdivisiones.

2) Superficie suficiente y adecuada

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

3) Seguridad

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

4) Condiciones adecuadas para el ejercicio del sufragio

- No ser habitados por personas servidoras públicas de confianza, federales y locales,
- No ser habitados por integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en funciones, por personas que participen en la Elección o sus representantes, o que tengan proyectos dictaminados viables para participar en la Consulta,
- No ser habitados por personas representantes o dirigentes de partidos o agrupaciones políticas,
- No ser locales fabriles, templos o locales destinados a culto religioso alguno, cantinas, centros de vicio o similares,

- No ser de oficinas centrales del Gobierno Federal, del Gobierno de la Ciudad de México o de las Alcaldías.

Tipos y Características de los domicilios donde se instalarán Mesas



6.3 Actividades de las DD

6.3.1 Revisión de las propuestas, verificación de características, obtención de anuencias y captura en el SUMPAC

Del 9 de febrero al 17 de marzo de 2026 las DD realizarán de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.1.1** al **6.3.1.4** del presente Manual.

6.3.1.1 Revisión en gabinete

Del 9 al 16 de febrero de 2026, con la finalidad de integrar la propuesta de listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas, las DD:

- Revisarán en el archivo distrital, preferentemente, los listados de lugares donde se instalaron Mesas o casillas de 2023 a 2025, para verificar mediante recorridos posteriores en campo, si aún cumplen con los requisitos para la instalación de Mesas en la Elección y las Consultas,
- En su caso, se localizarán y propondrán, mediante trabajo en gabinete, lugares que reúnan los requisitos señalados, apoyándose en los planos distritales por UT,
- Para integrar la propuesta preliminar de listado, se considerarán dos alternativas de ubicación por cada Mesa, que serán identificadas por su prioridad: "Principal" o "Alternativa",

- o Cuando sean insuficientes las oficinas y espacios públicos, incluidos espacios culturales e instituciones de salud, se optará por escuelas públicas,
- o En ausencia de oficinas, espacios o escuelas públicas, se podrán proponer espacios de uso común de las UT, así como domicilios y oficinas particulares, y
- o En caso de que las condiciones de la UT o subdivisión únicamente permitan proponer *casos especiales*, la Persona Titular o Encargada de OD deberá atender lo establecido en el apartado **6.2.1. inciso 6)** del presente Manual.

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

El SUMPAC entrará en operación el **16 de febrero** y estará en funcionamiento hasta el **22 de mayo de 2026**. El sistema contiene precargada la base de datos con los domicilios utilizados en la Jornada Consultiva del 17 de agosto de 2025.

El personal de las DD, en el período **del 16 de febrero al 17 de marzo de 2026**, 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 4**), que se genera en el SUMPAC.
- 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 5**).
- o Imprimir del SUMPAC el formato de *Anuencia* (**Anexo 6**) correspondiente a cada lugar considerado como prioridad “Principal”, sin fecha y con los datos de la persona responsable o propietaria registrada.

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

Clave de Demarcación	Clave de Unidad Territorial
15	073

- o En su caso, el formato de Anuencia podrá generarse en blanco para llenarlo de forma manual. Recabada la información y la firma respectiva, se deberá de capturar a la brevedad 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 “Alterna”, y esta cambiará a “Principal en el sistema.
- o En su caso, previo acuerdo de las DD, se podrán solicitar a través de DD CD, los permisos de los lugares públicos que consideren para instalar Mesas. El formato de solicitud múltiple que se propone para tal efecto se indica en los **Anexos 7 y 7 bis**. Si las DD optan por esta vía, posterior a la autorización de la Alcaldía, deberán recuperar los datos de las personas responsables de cada espacio, a través de cada Anuencia obtenida en lo individual (**Anexo 6**).

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 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 lo autorice la persona, el Instituto instalará la Mesa, para la Jornada Única del domingo **3 de mayo de 2026**,
 - b) En caso de autorizar el uso del espacio, 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 el uso del domicilio, se les entregará la notificación correspondiente,
 - d) En el caso de los planteles educativos dependientes de la AEFCM, se procederá como sigue:
 - o En los recorridos de verificación se **evitará solicitar Anuencia** en planteles escolares dependientes de la AEFCM **en tanto no se establezca el convenio** de colaboración respectivo y hasta que la DEOEyG remita a las DD dicho documento o alguna constancia de que la SEP ha instruido a las escuelas a atender las solicitudes de anuencia.
 - o De no concretarse el convenio con la AEFCM, a más tardar en el primer periodo de ajustes, las DD deberán proponer las ubicaciones alternas o nuevos lugares para instalar las Mesas que se hubieran contemplado en los planteles educativos de dicha institución.
 - o Se **deberá evitar** establecer **comunicación directa con autoridades de las oficinas centrales de la SEP** y no se podrá solicitar anuencias en escuelas particulares utilizando el convenio firmado con dicha institución, ya que los planteles privados no son de su competencia.

6.3.1.3 Captura de ubicaciones en el SUMPAC

Del 16 de febrero al 17 de marzo de 2026, las personas titulares de OD y subcoordinadoras serán responsables de la captura, de las nuevas propuestas de ubicación de las **prioridades “Principal” y “Alterna”** para cada Mesa a instalarse, de conformidad con los criterios de captura que se señalan en el **Anexo 8** del presente Manual.

6.3.1.4 Reporte y resguardo de anuencias

El 17 de marzo de 2026 a la conclusión de la obtención de anuencias (**al 100%**) las DD deberán:

- Generar con el apoyo del SUMPAC el *“Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión” (Anexo 9).*

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

contacto.deoyge@iecm.mx

- En el caso de las DD que hayan tenido confirmación económica (no por escrito) por parte de la Alcaldía para el uso de espacios públicos y se encuentren a la espera de la respuesta oficial, deberán remitir el reporte con el avance real e indicar dicha situación en el correo. Posteriormente, una vez que se cuente con la respuesta, deberán remitir el Reporte con la conclusión de la actividad.
- Los formatos de Anuencia obtenidos para la ubicación principal se escanearán en formato PDF y se subirán al apartado correspondiente del SUMPAC, en cumplimiento de lo establecido en el *Sistema de Datos Personales para el registro de las personas Propietarias y/o Responsables de los inmuebles para la instalación de casillas electorales para los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en la Ciudad de México*. La carga de archivos se realizará en el periodo del **16 de febrero al 22 de mayo de 2026**.

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

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

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

La DEOEyG dará seguimiento al avance de la actividad por cada DD y reportará lo conducente a la SE en **marzo de 2026**.

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

Del **17 de marzo al 29 de abril de 2026**, las DD desarrollarán actividades para generar la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas: dar seguimiento a las aprobaciones del listado por parte de la COEG, entregar notificaciones a las personas propietarias o responsables de los inmuebles y, **en su caso**, solicitar ajustes a las ubicaciones, para posteriormente difundir el listado aprobado, conforme a lo que se detalla en los apartados del **6.3.2.1 al 6.3.2.4**.

6.3.2.1 Integración del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas

El **17 de marzo de 2026**, 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 10**), y la remitirán por oficio a la Persona Titular de la SE a través de la DAOD, marcando copia a la DEOEyG, en la cual se incluya el anexo indicado.

El oficio puede firmarse de forma autógrafa (en cuyo caso, se deberá enviar digitalizado) o con firma electrónica.

Del **17 al 20 de marzo de 2026**, con base en la información capturada por el SUMPAC, que se identifique como “**Principal**”, la DEOEyG integrará el proyecto de listado de ubicación de Mesas (concentrado de las 33 DD).

Es importante señalar que en este periodo la DEOEyG descargará **por única vez** del SUMPAC, el concentrado de las 33 DD y lo validará contra los formatos de *Propuesta de Lugares* recibidos.

Una vez integrado y aprobado el Listado de Lugares por la COEG, la DEOEyG actualizará dicho documento en función de los oficios de ajuste que remitan las DD, por lo que **estas deberán vigilar que la información en el sistema se mantenga actualizada, conforme el listado aprobado, para la generación de otros reportes y de los listados que difundan en los lugares públicos de su ámbito distrital**.

6.3.2.2 Aprobaciones del listado de lugares donde se ubicarán las Mesas

El listado tendrá 3 aprobaciones por parte de la COEG:

1. **Primera aprobación:** Del **20 al 23 de marzo de 2026**, para continuar con las labores internas de planeación y organización (no se realizará difusión de este listado).
2. **Segunda aprobación:** Del **16 al 20 de abril de 2026**, para iniciar las labores de difusión. Posterior a la conclusión de la entrega de notificaciones y al período de ajustes.
3. **Tercera aprobación:** Del **30 de abril al 1 de mayo de 2026**, posterior a la validación de la información para la integración del Encarte Digital.

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

En el periodo **del 18 al 20 de marzo de 2026** la DEOEyG remitirá el proyecto de listado a la COEG, para que se someta a su consideración.

En el lapso **del 20 al 23 de marzo de 2026** la COEG, en su caso, aprobará el “*Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*” (**Anexo 11**).

El Listado aprobado será distribuido a más tardar el **24 de marzo de 2026** entre las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, para el desarrollo de diferentes **actividades internas de planeación**.

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

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

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

6.3.2.3 Entrega de notificaciones

A partir de la aprobación del primer listado y hasta el **10 de abril de 2026**, las DD entregarán las notificaciones a las personas propietarias o responsables de los inmuebles, que autorizaron su uso en la Jornada Única.

Las notificaciones (**Anexo 12**) se imprimirán del SUMPAC, en dos tantos, uno para la persona que autoriza la utilización del domicilio y otro para la DD.

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 instalar Mesas, conforme el Listado aprobado, para lo cual se deben utilizar los **Anexos 13 y 13 bis**.

En aquellos casos donde los espacios no cuenten con una persona responsable presente físicamente como parques, plazas o banquetas, la relación de dichos espacios enviada a la Alcaldía se considerará como notificación.

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

El 10 de abril de 2026 concluido el período de entrega de notificaciones (**al 100%**) las DD deberán:

- o Generar con apoyo del SUMPAC el “*Reporte de Conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión*” (**Anexo 14**),

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

contacto.deoyge@iecm.mx

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

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

La DEOEyG dará seguimiento al avance de la actividad por cada DD y reportará lo conducente a la SE, **en abril de 2026**.

Las notificaciones derivadas de ajustes a las ubicaciones de las Mesas deberán tramitarse **después de que la COEG haya aprobado los cambios propuestos, desde el 20 de abril y hasta antes del inicio de la Jornada Única del 3 de mayo de 2026** y se deberán registrar en el SUMPAC.

6.3.2.4 Ajustes a la ubicación aprobada de Mesas

Los periodos para solicitar ajustes a la ubicación de Mesas serán los siguientes:

- a) **Del 13 al 14 de abril de 2026**, posterior a la entrega de notificaciones, las DD podrán solicitar ajustes al Listado aprobado.
- b) **Del 21 al 27 de abril**, las DD podrán solicitar ajustes complementarios al **Listado aprobado con ajustes**, y el **29 de abril**, durante las sesiones de validación del proyecto de Listado definitivo y para la generación del Encarte Digital.

En cualquiera de los periodos, el procedimiento será el siguiente:

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

Tipología de ajustes

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
1	Cambio de ubicación	Implica el cambio de la ubicación aprobada.	PLAZA "JUÁREZ" C. NOPAL S/N. CP. 06450. ENTRE C. OYAMEL Y AND. PLAZA JUÁREZ	ESC SEC DNA "CELESTINO GOROSTIZA". CALZ SAN SIMÓN S/N. CP. 06450. ENTRE C. GERANIO Y C. OYAMEL
		○ Ubicación completa	ENTRADA DE LA UH. AV. UNIVERSIDAD NO. 2042. CP 04350. FRENTE AL WALMART	ENTRADA DE LA UH. AV. COPILCO NO. 300. CP 04350. ENTRADA POR LA LLANTERA
		○ Calle y	ENTRADA A LA UH . AV. MIGUEL BERNARD NO. 300. CP 07707. . FRENTE A JARDÍN DE NIÑOS "DR ATL"	ENTRADA A LA UH. AV MIGUEL BERNARD NO. 121. CP 07707. CASI ESQ PRIV EX HACIENDA LA ESCALERA
		○ Número exterior		
2	Precisión de la información	○ Número interior	DOMICILIO PARTICULAR. C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3A . CP 01850. ENTRE C. PALMAS Y C. PINO	DOMICILIO PARTICULAR. C. GUADALUPE MZ 12 LOTE 3 . CP 01850. ENTRE C. PALMAS Y C. PINO
		NO implican un cambio de ubicación.	VÍA PÚBLICA. C.10 S/N. CP. 01410 ESQ AV. PADRE HIDALGO	VÍA PÚBLICA (GIMNASIO DE BOLSILLO). C.10 S/N. CP. 01410 ESQ AV. PADRE HIDALGO
		Respecto la ubicación aprobada, pueden agregarse o modificarse los siguientes datos:	VÍA PÚBLICA. C. LAS TORRES NO. 150. CP 14386. ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES	VÍA PÚBLICA. C. LAS TORRES (TRANSMISIONES) NO. 150. CP 14386. ENTRE C. SANTOS Y C. HUIZACHES
		○ Denominación	DOMICILIO PARTICULAR. C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10. CP 14510. ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO	DOMICILIO PARTICULAR. C. SAN HERMILO MZ 3 LT 10 (NO. 476) . CP 14200 . ENTRE AV. SANTA ÚRSULA Y C. SAN RICARDO
		○ Calle (se incluye otro nombre conocido),		
		○ Número exterior (oficial y, en su caso, anterior),		
		○ Número interior	PARQUE PÚBLICO. C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300	PARQUE PÚBLICO. C. BAHÍA DE PESCADORES NO. 14. CP 11300. ENTRE C. BAHÍA DE TODOS SANTOS Y BAHÍA DE SANTA BÁRBARA
		○ Código Postal, y		
		○ Referencia		

No.	Tipo	Características	Ejemplos	
			Ubicación aprobada	Ajuste a la ubicación aprobada
3	Edición	NO implican un cambio de ubicación o de precisión.	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO. CAMINO A SANTA ÚRSULA 153 . CP. 14420. ENTRE CALLE ALJIBE Y CALLE AVELINO VALENCIA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO. CAMINO A SANTA ÚRSULA NO. 153 . CP. 14420. ENTRE C. ALJIBE Y C. AVELINO VALENCIA
		Permiten que la presentación de la información responda a los criterios de captura establecidos en el presente documento, a las reglas ortográficas y a la nomenclatura de las calles y/o referencias del lugar.	DEPORIVO "18 DE MARZO". C. HAVANA S/N. CP. 07020 ENTRE C. MONTIEL Y C. RICARTE	DEPORTIVO "18 DE MARZO". C. HABANA S/N. CP. 07020 ENTRE C. MONTIEL Y C. RICARTE
			MERCADO NO. 73 PROGRESO NACIONAL C. 12 S/N. CP. 07670 ENTRE C. 28 Y AV. GUADALUPE (ÁREA DEL CENDI)	MERCADO NO. 73 "PROGRESO NACIONAL" . C. 12 S/N. CP. 07670 ENTRE C. 28 Y AV. GUADALUPE (ÁREA DEL CENDI)
4	Otros	Este tipo de ajuste permite guardar las fechas de la Anuencia y Notificación, nombres y cargos de responsables de lugares, así como datos de contacto.	NO APLICA Los cambios no se relacionan con la ubicación de las Mesas, por lo que no se reflejan en los formatos de Listado, ajustes y encarte.	

Una vez registradas las nuevas ubicaciones 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 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027"* (**Anexo 15**), firmarlo y remitirlo inmediatamente, en formato PDF y editable, **mediante oficio**, a la cuenta de correo electrónico:

contacto.deoyge@iecm.mx,

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

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

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

En el periodo **del 13 al 15 de abril de 2026** la DEOEyG integrará y remitirá a la COEG los ajustes propuestos por las DD al listado aprobado, para que se sometan a su consideración.

En el lapso del **16 al 20 de abril de 2026**, la COEG, en su caso, aprobará los Ajustes al Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas para la Elección y la Consulta.

El Listado con ajustes aprobados será distribuido **a más tardar el 21 de abril de 2026** a la SE, las DD y a la UTCSyD para que se publique conforme el apartado **6.3.3.** del presente Manual.

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

- a) **Validar y, en su caso, homologar** la información capturada en el SUMPAC con la del Listado aprobado, previo a la entrega de notificaciones o generación de nuevos documentos. De igual forma, las actualizaciones en el SUMPAC por homologación **no se considerarán como ajustes** al Listado,
- b) Notificar a las personas propietarias o responsables de los inmuebles sobre la autorización para instalar la Mesa en el domicilio,
- c) Informar a las personas que otorgaron anuencia del lugar para instalar Mesa, pero que no fue autorizado para su uso en la Elección y Consulta, a fin de informarles que el sitio no será utilizado y agradecerles por su amable disposición.

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

Del **21 al 27 de abril de 2026**, las DD podrán solicitar ajustes complementarios al Listado aprobado por COEG, según lo establecido en el apartado **6.3.2.4.**

A partir de lo anterior, la DEOEG integrará el Listado de lugares que servirá de base para generar el Encarte digital que se publicará el 3 de mayo y lo validará en coordinación con las DD el **29 de abril de 2026**, para lo cual:

- Las personas subcoordinadoras acudirán a reuniones presenciales o virtuales, conforme a la programación que les comunique la DEOEyG, a efecto de validar que los domicilios consignados en el proyecto de Encarte sean correctos.
- Si se determina que la publicación del listado de Mesas incorporará a las personas Responsables, la DEPCyC remitirá a la DEOEyG, **a más tardar el 30 de abril de 2026**, la base de datos editable con los nombres de las personas Responsables de cada Mesa.

En el periodo **del 29 al 30 de abril de 2026**, la DEOEG integrará y remitirá a la COEG los últimos ajustes propuestos al listado (incluidos los que surjan durante la validación del proyecto de Encarte digital), para que se sometan a su consideración.

En el lapso **del 30 de abril al 1 de mayo de 2026** la COEG aprobará los últimos ajustes al Listado de Lugares y **lo remitirá** a las áreas centrales y DD, para que se publique conforme el apartado **6.3.3.** del presente Manual.

En caso de que se produzcan actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la tercera aprobación y durante el domingo **3 de mayo**, las DD deberán capturarlo en el SUMPAC e informarlo de inmediato a la DEOEyG, a través de la cuenta contacto.deoyge@iecm.mx, y se le dará tratamiento de cambio de domicilio el día de la Jornada Única.

Por ello, el día de la Jornada Única en Mesas se deberá colocar el *Cartel de Aviso de Cambio de Ubicación de Mesa Receptora de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*, en el lugar aprobado originalmente, a efecto de informar a la ciudadanía del cambio realizado.

El 3 de mayo, las DD con apoyo de las personas Responsables de Mesa deberán tomar evidencia fotográfica en la que se visualice la colocación de dicho Cartel en el sitio que no será utilizado y enviarlo como parte del correo en el que se informa a la DEOEyG del cambio.

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

6.3.3 Publicación, difusión y consulta de la ubicación de Mesas

En el periodo del 16 al 20 de abril de 2026, la COEG remitirá a la SE, DEPCyC, DVOE, UTCsYd y a las DD, en archivo digital, el listado aprobado de ubicación de Mesas, con ajustes.

Del 16 de abril (o a partir de la segunda aprobación del Listado de Lugares por parte de la COEG) al 3 de mayo de 2026, las áreas mencionadas, atendiendo el principio de máxima publicidad, difundirán el listado.

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

Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área responsable
A partir del 16 de abril o cuando la COEG apruebe Listado de Lugares con ajustes (segunda aprobación) hasta el 3 de mayo de 2026	Estrados de oficinas centrales y de las DD.	SE a través de la DAOD y el Secretariado DD
	Plataforma de Participación, Página de Internet del Instituto Electoral, y redes sociales en que participa.	DEOEyG
	Herramienta de "Búsqueda de Mesas Receptoras de Opinión en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana".	DEPCyC
		UTCSD

Período o fecha	Medio de publicación, difusión o consulta	Área responsable
	Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM).	DEOEyG
	Páginas de Internet de otras instituciones públicas y privadas que colaboran con el Instituto Electoral.	SE
	Página de Internet de las demás autoridades de la Ciudad de México señaladas en la Convocatoria.	DVOE
	Lugares públicos de mayor afluencia ciudadana de cada UT.	DEOEyG DD
3 de mayo de 2026	Página de Internet y redes sociales institucionales por medio de un Encarte digital.	DEOEG UTCSD DD

6.3.3.1 Publicación del listado por las áreas internas de Instituto

1) Publicación en los estrados de oficinas centrales y de las DD

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 con ajustes, 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 con ajustes en:

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

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

3) Consulta a través del CITIECM

La DEOEyG brindará información a la ciudadanía, entre otros temas, en materias de **geografía y organización**, en los siguientes números de contacto telefónico:

CITIECM: 800-433-32-22 y (+52) 55-2652-1175

El CITIECM proporcionará servicio en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas,
- 25, 26 de abril y 2 de mayo de 2026, de 9:00 a 17:00 horas, y
- Domingo 3 de mayo de 2026 de 8:00 a 19:00 horas.

Los horarios podrán modificarse en función de lo establecido en la Convocatoria de la Elección y la Consulta, así como de las necesidades 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 DEPCyC, las canalizará al número del **centro de contacto y atención de participación ciudadana**:

PARTICIPATEL: 55 26 52 09 89

En el caso de la consulta vía *WhatsApp IECM*, mediante enlaces a sistemas de geolocalización, en el número telefónico:

WhatsApp IECM: 56 60 51 07 09

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

La DEOEyG pondrá a disposición de las DD y de la ciudadanía la dirección electrónica de esta herramienta de búsqueda, conforme a lo establecido en el **Apartado 3.5** del presente Manual.

5) Publicación en lugares públicos de mayor afluencia ciudadana

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 (**Anexo 16**),
- b) Los listados deberán estar impresos en tamaño carta y se colocarán en los carteles plastificados que de manera oportuna les proporcione la DEOEyG,
- c) **Del 16 al 27 de abril de 2026** 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 17**) y deberán remitirlo firmado, en formato *PDF*, a la cuenta de **contacto.deoyge@iecm.mx**, y
- d) Las personas subcoordinadoras deberán verificar con regularidad la permanencia de los listados en los lugares donde fueron colocados.

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

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

La DEOEyG integrará el Encarte digital con la ubicación de las Mesas de la Elección y la Consulta, con base en el Listado aprobado por la COEG, y lo remitirá a la UTCSyD, a más tardar el 2 de mayo de 2026, para su publicación y difusión en la página de internet y redes sociales institucionales.

A más tardar el domingo **3 de mayo de 2026** la UTCSyD publicará el Encarte digital del “Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027”. Dicha unidad técnica será la responsable de las gestiones y seguimiento de la publicación por dichos medios.

6.3.3.2 Difusión en páginas de Internet del GCM e instituciones públicas y privadas

Del 16 de abril (o a partir de la segunda aprobación del Listado de Lugares) y hasta el 3 de mayo de 2026, para una mayor difusión y previa concertación o firma de convenios específicos de apoyo y colaboración:

- La SE entregará el listado aprobado con ajustes 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 citado al inicio de este apartado**, conforme a lo previsto en el artículo 35 del Código y 123 y 124 de la Ley de Participación.
- La UTCSyD establecerá contacto con medios de comunicación y la DVOE con instituciones públicas y privadas y con organizaciones ciudadanas, para incluir esta información en las páginas de Internet de dichas instituciones y que la ciudadanía pueda consultar el Listado.

Asimismo, solicitará a las DD la publicación de dicho Encarte en las redes sociales institucionales que administran.

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 de la Elección y la Consulta, tales como:

1. **Antes del 13 de marzo de 2026** 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,
2. Los materiales y bienes muebles existentes deben estar en buen estado para su óptimo empleo, lo cual será previamente determinado entre la DD correspondiente y la DAOD,
3. Con apoyo de la SA, la DAOD verificará la existencia de materiales y bienes muebles propiedad del Instituto Electoral ubicados en su almacén General con el propósito de que puedan ser usados en la Elección y la Consulta,

4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la obtención de apoyos de las Alcaldías respectivas en dicho equipamiento, para lo cual se habrán de desarrollar las actividades que correspondan ante la autoridad de cada Demarcación Territorial. Las DD ajustarán los pormenores para el oportuno equipamiento de las Mesas, y
5. La atención de necesidades específicas en el equipamiento de las Mesas

6.4.1 Equipamiento de Mesas

Del 20 de febrero al 13 de marzo de 2026 las DD promoverán reuniones con las autoridades de la Alcaldía para concertar el suministro de apoyos en el equipamiento.

El **20 de marzo de 2026** las DD avisarán a la DAOD de las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requieran para la operación de las Mesas.

El **27 de marzo de 2026** 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 **10 de abril de 2026**, las DD que no cuenten con el apoyo de la Alcaldía respectiva para el equipamiento de Mesas, concurrirán a las oficinas centrales, conforme al calendario que establezca la DAOD, para acordar con la empresa que resulte ganadora del concurso para el equipamiento de Mesas, la logística a implementarse en la distribución y la entrega del equipamiento.

En el caso de concertarse el convenio de colaboración con la AEFCM, la DEOEyG enviará a la DAOD la relación de los planteles autorizados para la instalación de las Mesas, con la finalidad de establecer las condiciones para entregar y recoger mobiliario en dichos sitios. Cabe mencionar que los días **1 y 5 de mayo de 2026** corresponden a viernes y martes, respectivamente, por lo que es importante considerar que estos podrían conformar un periodo de receso por parte de la SEP y el personal a cargo de los inmuebles que se propongan para la instalación de Mesas, el fin de semana en que se distribuyen los materiales y se instalan Mesas. Por ello, será necesario poner especial atención a los acuerdos que, en su caso, se establezcan con dicha autoridad educativa para la realización de estas actividades.

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

Del 27 al 30 de abril de 2026 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 4 al 15 de mayo de 2026 la **Persona Titular del OD**, con apoyo de personal de la DD que designe, **será responsable** de la recuperación, clasificación, traslado y entrega del mobiliario, conforme a lo siguiente:

1. Recuperar el mobiliario de acuerdo con lo que establezca la DAOD,

2. Verificar que las instalaciones utilizadas se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidas previo al inicio de la Jornada Única,
3. Verificar que 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 SA.

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

4. En los casos en los que se instalen Mesas en planteles de la AEFCM, las DD deberán remitir al correo contacto.deoyge@iecm.mx evidencias fotográficas de la colocación de los carteles con los distintivos sobre lugares 100% libres de humo de tabaco y utilizados sin compromiso político ni beneficio para partido político alguno, de acuerdo con las instrucciones que remita la DEOEyG,
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, y los resguardarán en la sede distrital hasta que la DEOEyG emita instrucciones para su destrucción,
6. **A partir del 22 de mayo de 2026** se cerrará de forma permanente el SUMPAC. La DEOEyG la UTSI generarán el respaldo de la base de datos con la ubicación de las Mesas, para su utilización en futuros procesos electorales o mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.

Finalmente, en mayo de 2026, la DEOEyG, la DEPCyC, la DVOE y la UTCSyD informarán sobre los siguientes temas:

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

7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO)

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 aleatoria de identificación alfabética del registro de candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente



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



5 Actos de promoción y difusión de las candidaturas



8 Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO)



7 Acreditación de representantes de las personas candidatas



9 Constancia de Asignación e Integración de las COPACO

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

7. Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO)

Una vez aprobada la Convocatoria Única por el CG del Instituto, el personal de las 33 DD deberá:

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

El registro se podrá realizar por medio de una de las modalidades digital y presencial, conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.

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 Única, 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 2026**,
- 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 los requisitos las personas aspirantes que se registren en la modalidad digital y presencial, conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única deberán presentar en la sede de la DD, 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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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),
 - Recibos de pagos de servicios privados (teléfono, servicio de televisión de paga, internet, gas, otros) los cuales pueden estar a nombre de otra persona, y
 - 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, conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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 se subsanen en el plazo previsto en la Convocatoria Única, y
 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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.

7.1 Modalidad Digital

El registro de candidaturas se realizará por medio del 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

karla.leon@iecm.mx

7.1.1 Registro de solicitudes

Para el registro de solicitudes en modalidad digital, las DD deberán realizar las acciones siguientes:

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, y

3. En caso de ser necesario, se podrán informar por correo electrónico a la DEPCyC 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 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 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, y
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, transcurrido el plazo señalado, se resolverá sobre el registro solicitado con la documentación que obre en el 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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.
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, y
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 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 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, y
 - ✓ 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, y
- 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 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 la que se establezca en la Convocatoria Única que apruebe el Consejo General, para concluir su registro, lo anterior, de conformidad con 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, 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, y
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 de Participación, de conformidad con 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 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, y
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 **31 de marzo de 2026**. Transcurrido el plazo señalado se resolverá sobre el registro solicitado con la documentación que presentó y que obre en el SIRESCA, y

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. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, la persona Secretaria, con la supervisión de la Persona Titular o Encargada de Despacho de la DD 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. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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, y

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 Convocatoria Única y el desahogo de las prevenciones elaboradas que hayan tenido lugar de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación, y
 - 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, y
 - 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. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, la persona Secretaria, con la supervisión de la Persona Titular o Encargada de Despacho de la DD, 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 invitará, por todos los medios a su alcance, para que acudan a la sede de la DD para entregarle su dictamen sellado y firmado.
4. 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 la letra de identificación de las candidaturas que fueron dictaminadas favorablemente

1. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, la persona Secretaria de DD publicará el calendario del procedimiento aleatorio para la asignación de la letra de identificación de las candidaturas que participarán en la Elección, en la Plataforma 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 personas candidatas,
2. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, en las sedes de las 33 DD, se realizará el procedimiento aleatorio para la asignación de la letra de identificación de 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 identificadores 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 la letra de identificación consecutiva 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 la letra de identificación de 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 de Participación y en los estrados de la sede distrital, la relación final de los identificadores 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, y
6. El personal de la DD comunicará a las personas candidatas la letra de identificación 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.

7.7 Actos de promoción y difusión de las candidaturas

1. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, solo 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 a distribuir 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, y
 - 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 respetarse el derecho de autor y de propiedad intelectual,
- c) Deberá mencionarse la letra de identificación de candidatura y la UT 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 (Reglamento de Propaganda), disponible para consulta en:**

<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 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:
- o 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.
 - o Recibir las solicitudes de las personas candidatas que pretendan difundir sus propuestas mediante la Plataforma de Participación por medio del Sistema.

- Revisar y validar que las propuestas y el contenido cumplan lo dispuesto en el 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 DEPCyC 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 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 conforme a las fechas que el Consejo General establezca en la Convocatoria Única

7.8 Acreditación de representantes de las personas candidatas

Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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 de manera presencial, y por correo electrónico conforme a los horarios de atención que se establezcan:
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 establecido por el Consejo General en la Convocatoria Única 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 Única 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 DD que corresponda; será de uso personal e intransferible y deberá ser portada por la persona representante el día de la Jornada 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 el 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 2026 y 2027, en la UT en la cual sea acreditada,

- Cuando la persona sea representante acreditada de alguna otra persona candidata en la UT en donde se solicita su acreditación,
 - Cuando la persona sea responsable de la MRVyO,
 - Cuando se presente fuera del plazo establecido para ello,
11. Las personas Titulares deberán remitir a la DEPCyC el Reporte de acreditaciones y sustituciones por UT, a través de la cuenta de correo electrónico institucional conforme a los comunicados que se emitan, y
12. El Listado de personas representantes que fueron acreditadas por la DD 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 Única 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, UT y, dependiendo del caso, el número de folio asignado a su solicitud o identificador 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, y
 - Presencial, en la sede de la DD en donde inició el trámite, y
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 las Inconformidades, 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 DEPCyC 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) conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.
2. Una vez concluido el plazo para la emisión del voto y la opinión vía remota, se extraerán los resultados del sistema SEI por UT.
3. Ese mismo día se entregarán a las DD los Listado de Claves de Elector SEI 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.
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.
5. Asimismo, se les hará entrega de la votación que se haya obtenido de las personas residentes en el extranjero, en prisión preventiva, en estado de postración, y cuidadoras primarias.

7.12 Integración de las COPACO

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 2026”* (Criterios de Integración) que apruebe el Consejo General, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
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 conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.
4. El personal de la DD efectuará conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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 Única; dicha lista será utilizada para realizar las sustituciones que, en su caso llegaran a presentarse,

7. 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

8. Las Constancias de Asignación e Integración y las Listas de reserva deberán publicarse en los estrados de la DD y la Plataforma de Participación conforme a las fechas establecidas

por el Consejo General en la Convocatoria Única, asimismo deberán remitirse vía correo electrónico a la DEPCyC 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.

9. 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 2026, 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,
10. Adicionalmente, de presentarse tal condición, se remitirá oficio dirigido a la DEPCyC, 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

11. 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 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 DEPCyC, 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

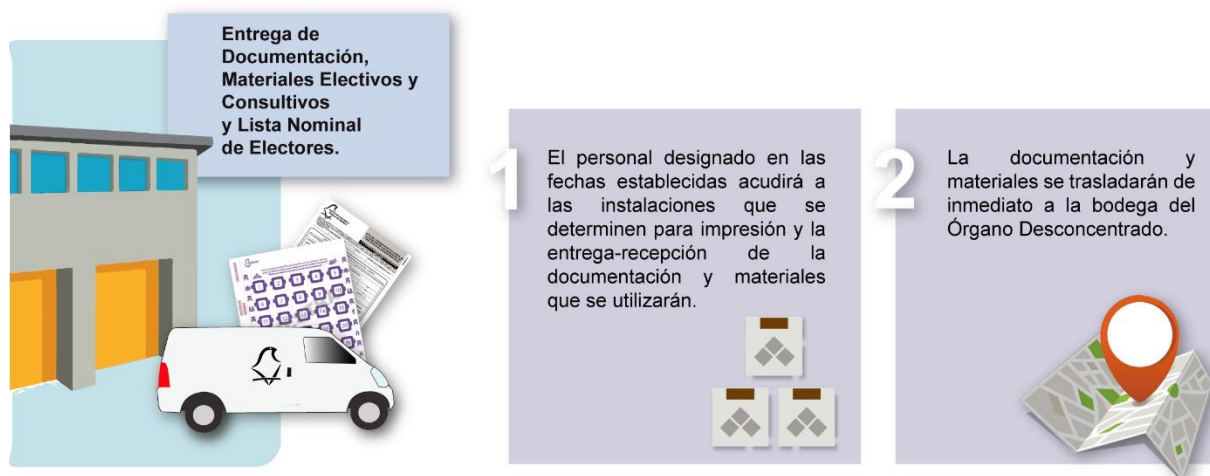
12. Es importante precisar que, de conformidad con los Criterios de integración, los casos no previstos serán resueltos conforme a lo señalado en los mismos, por lo que de presentarse

tal supuesto la Persona Titular deberá remitir por escrito a la SE, con atención a la DEPCyC, para su atención.

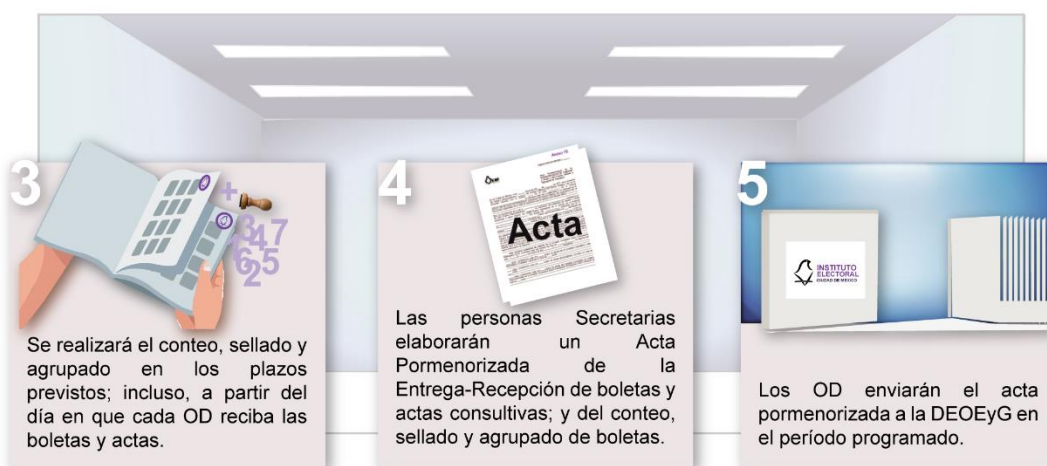
7.13 Elección Extraordinaria

1. Cuando el Tribunal Electoral así lo determine, se celebrará una jornada electiva extraordinaria,
2. La jornada electiva extraordinaria se realizará dentro de los 30 días posteriores a que el Tribunal Electoral resuelva la última controversia que se haya presentado sobre la Jornada Única
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 con base en la 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 mandado por la autoridad jurisdiccional y a la Estrategia para la integración de Mesas correspondiente.
5. De ser el caso, para el proceso de integración de mesas y la capacitación respectiva, se seguirá lo previsto en el apartado «10.5. Integración de MRVyO en caso de una Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, así como para alguna Consulta de presupuesto Participativo extraordinarias».

8. Boletas y materiales Electivos y Consultivos



Al llegar al OD, se realizarán las actividades siguientes:



8. Boletas y materiales Electivos y Consultivos

8.1 Generalidades

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

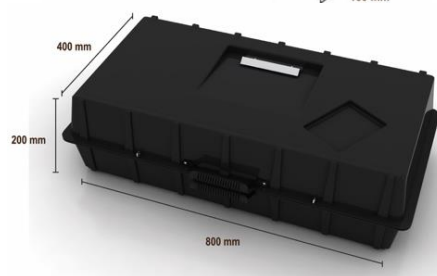
Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término
Materiales electivos y consultivos	6 de abril de 2026	10 de abril de 2026
Documentación electiva y consultiva	16 de abril de 2026	17 de abril de 2026
Lista Nominal	20 de abril de 2026	24 de abril de 2026

Los OD determinarán los espacios para acomodar y resguardar las urnas, cajas paquete y canceles, 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 consultivas, 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 programación para la distribución de la documentación se remitirá vía circular que emita la Persona Titular de la SE.
- La SE designará personas oficiales electorales para que den fe de las actividades que lleve a cabo la DEOEyG, relacionadas con la entrega de documentación electiva y consultiva a las DD.
- Para dar fe de la recepción de las boletas electivas y consultivas, actas y documentación auxiliar, las personas Secretarías de OD elaborarán el “Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas Electivas, Consultivas y Actas; y del Conteo, Sellado y Agrupado de Boletas Electivas y Consultivas”, para lo cual se apoyarán en el modelo que se agrega al presente documento (**Anexo 18**).
- Las boletas, actas electivas y consultivas 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, sellado y agrupado de las boletas electivas y consultivas

El conteo, sellado y agrupado de las boletas iniciará el día en que cada DD reciba las mismas y concluirá a más tardar, el **22 de abril de 2026**.

La actividad será realizada 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 consultivas,
- 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 fajillas de papel y los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas electivas y consultivas para cada una de las Mesas que se instalarán, los cuales serán enviados por la DEOEyG **a más tardar el 10 de abril de 2026**,
 - b) Forrar con papel kraft los tableros y mesas que se utilicen en el conteo y sellado de boletas electivas y consultivas,
 - c) Manejar cuidadosamente la documentación para evitar daños,

- d) Etiquetar los espacios de los anaqueles con las claves de los paquetes de la Mesa que se colocarán en cada uno, según corresponda,
- e) Para el control de las boletas electivas y consultivas que se incorporarán a las cajas paquete, deberán elaborar un “*cuadro control del conteo, sellado y agrupado de boletas*”, que contenga los datos siguientes: Demarcación, distrito electoral, nombre y clave de la UT, clave de Mesa, cantidad de boletas electivas y consultivas por Mesa, rango de folios y firma de la persona responsable de la supervisión (**Anexo 19**),
 - o En cuanto a las modalidades anticipadas, la DEOEyG hará de conocimiento a cada DD, la información sobre la cantidad de boletas asignadas para recabar el voto y la opinión de las Personas en Estado de Postración, Personas Cuidadoras Primarias y en su caso, Prisión Preventiva.
 - o Las boletas que se asignen para recabar el voto y opinión bajo estas modalidades se contarán y sellarán en oficinas centrales, para lo cual se convocará para su recepción a las DD mediante circular emitida por la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y de acuerdo con lo que para tal efecto determine el Consejo General.

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 consultivas,
- 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 consultivas para verificar su contenido,
- o Realizar el **conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas y consultivas** conforme a lo siguiente:
 - a) Contar y verificar los números de folio consecutivos de las boletas electivas y consultivas, según corresponda,
 - b) 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,
 - c) Agrupar las boletas electivas y consultivas en función de la cantidad que le corresponda a cada Mesa iniciando con la primera Mesa de la UT que tenga la clave menor, de conformidad con el Catálogo de Unidades Territoriales correspondiente,
 - d) Para garantizar que las boletas electivas y consultivas no se desprendan del block que las contiene, 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 UT y Mesa, y
- Los respectivos rangos de folios.

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

- e) Depositar en la caja paquete, según el ejercicio de participación a que corresponda, los juegos enfajillados para su resguardo y conservación, y
- f) Almacenar las Cajas Paquete en la Bodega Distrital.
 - Para garantizar la seguridad de las boletas electivas y consultivas 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 18**.
 - Informar a la DEOEyG, de forma inmediata, vía correo electrónico, de la conclusión del conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas y consultivas.

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

Es importante mencionar que a partir de este momento y hasta la fecha en que se determine la destrucción de la documentación electiva y consultiva por parte del Consejo General del IECM, solamente tendrá acceso a la bodega distrital el personal determinado por las personas Titulares de cada una de las DD, quien es responsable de la misma.

Asimismo, se deberá hacer uso de la Bitácora de apertura y cierre de la bodega distrital (**Anexo 20**), en ella, se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de apertura, presencia de integrantes de la DD, así como fecha y hora del cierre de esta y las observaciones que, en su caso se consideren.

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 9 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 y la Consulta, a celebrarse el **3 de mayo de 2026**, el Instituto Electoral solicitará a la DERFE del INE la impresión de dos tantos de la LNEDF **con fecha de corte al 15 de marzo de 2026** y dos tantos de la Lista Nominal del Electorado producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Poder Judicial de la Federación (Lista Adicional).



Los cuadernillos de la LNEDF que entregue la DERFE contendrán: 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, las MRVVO contarán con el cuadernillo de la LNEDF completo de la sección que corresponda.

El Instituto Electoral recabará las opiniones de las Personas en Estado de Postración y Personas Cuidadoras Primarias, en Prisión Preventiva y Personas de la Ciudad de México Residentes en el Extranjero (Opinión Anticipada). Para ello, mediante la celebración del respectivo Anexo Técnico entre el IECM y el INE, se contará con el insumo registral correspondiente para las personas que estén interesadas en participar bajo dichas modalidades.

Para ello, mediante la celebración del respectivo Anexo Técnico entre el IECM y el INE, se contará con el insumo registral correspondiente para las personas que estén interesadas en participar bajo dichas modalidades.

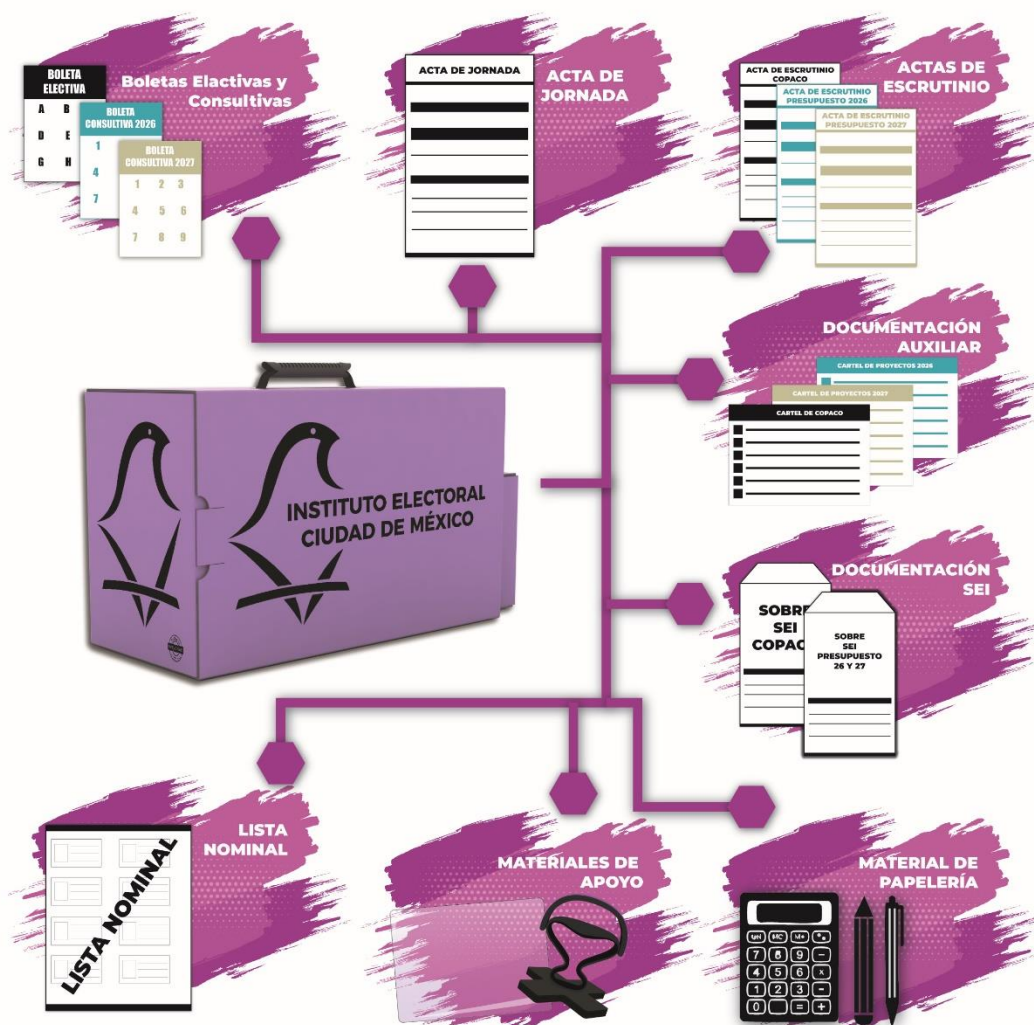
La DEOEyG entregará a las DD, **entre el 13 al 24 de abril de 2026 la LNEDF**, que se utilizará en las Mesas que se instalarán en las UT, así como, de ser el caso, la LNEPP y la LNEEP.⁶

La recuperación de la LNEDF y Lista Adicional, posteriormente a la Jornada Única, a efecto de devolverla al INE para su destrucción, se realizará en las fechas y con base en la programación que determine la DEOEyG.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el *Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Adicional*, identificado con el código: IECM/PR/DEOEyG/12/2019, el cual se encuentra en el repositorio del SGCE de la página Web Institucional, a través del hipervínculo: <https://www.iecm.mx/www/sgce/Documentacionporareas/DEOEyG/DocumentosdesopORTEPELyMPC/0013.pdf>.

⁶ La fecha de entrega de la LNE queda sujeta a lo que se establezca en el Anexo Técnico a suscribir con el INE.

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



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 así como de los materiales electivos y consultivos que se utilizarán en las Mesas se realizará del **23 de abril al 1 de mayo de 2026**. El personal eventual que se designe realizará 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 consultivas, la LNEDF, las actas, la documentación auxiliar, los materiales y útiles de oficina, junto con los materiales electivos y consultivos correspondientes.

Documentación completa para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 que se integrará en las cajas paquete.

La impresión y distribución de la documentación, la clave final, nombre y criterio de distribución a aplicar serán los que se contemplen en el Acuerdo del CG del Instituto Electoral por el que se aprueba la documentación a utilizar en la Elección y en la Consulta, y su anexo.

La DEOEyG remitirá a las DD la información con las cantidades a distribuir en cada MRVyO a más tardar el 10 de abril de 2025.

9.1.1 Materiales a utilizarse en la Elección y la Consulta

En el mismo sentido que la documentación electiva y consultiva, los materiales⁷ y criterio de distribución a aplicar serán los que, en definitiva, se contemplen en el Acuerdo del CG del Instituto Electoral por el que se aprueban los modelos de los materiales a utilizar en la Elección y en la Consulta; y su anexo.

La DEOEyG remitirá a las DD la información con las cantidades a distribuir en cada MRVyO a más tardar el 1 de abril de 2025.

9.2 Entrega de paquetes y cancelos

La entrega de paquetes y cancelos con la documentación y materiales a las personas Responsables de las Mesas tanto para la Jornada Anticipada como la Jornada Única, previstos

⁷ En caso de contar con la suficiencia presupuestal, la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional suministrará los envases tipo plumón con líquido indeleble. Lo anterior, a través de la firma de un Convenio Institucional.

en el **Apartado 9** del presente Manual, se realizará con apoyo del SEDIMDECC y los LCB, conforme a la logística que determine cada DD.

Para la Jornada Anticipada⁸ la entrega de los paquetes y cancelos iniciará en los plazos que se determinen con base en el Modelo de Operación⁹ y los documentos técnico-normativos que se emitan para la realización de la Elección y la Consulta. En cuanto a la Jornada Única, se realizará, los días **2 y 3 de mayo de 2026**.



Imágenes para fines ilustrativos

Para la instrumentación del SEDIMDECC se convocará a las personas titulares de los OD, subcoordinadoras, enlaces informáticos y/o personal que manejará dicho sistema, a la presentación y capacitación que impartirá la UTSI, en coordinación con la DEOEG.

Días previos a la entrega de paquetes y cancelos a Responsables de Mesas, las DD realizarán las siguientes actividades:

- a) Recibir de la DEOEyG los juegos de etiquetas de código de barras por cada Mesa a instalar correspondientes a la Jornada Anticipada y a la Jornada Única, las cuales identificarán a los paquetes y cancelos.

⁸ Las actividades, logística e información que se plantea en el presente Manual con relación a los temas de entrega y recepción de los paquetes para la Jornada Anticipada, pueden variar en función de lo que el Consejo General y las Comisiones aprueben en su momento en los documentos relacionados con esta actividad.

⁹ Modelo de operación para la instrumentación de la votación y opinión anticipada de la ciudadanía residente en el extranjero, en estado de postración y sus cuidadoras primarias, y en prisión preventiva para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

Etiquetas de código de barras para paquetes de centros penitenciarios

Personas en Prisión Preventiva		Consulta de Presupuesto Participativo 2025	
CENTRO VARONIL DE SEGURIDAD PENITENCIARIA I		Dirección Distrital: C1	
Demarcación: GUSTAVO A. MADERO			
UT: LOMA DE LA PALMA			
Clave: C5114	Mesa: C21	Día de visita: LUNES 11	
Paquete			
 0105114P3M1P1			

Etiquetas de código de barras para paquetes de Jornada Única

Consulta de Presupuesto Participativo 2025		Dirección Distrital: C1	
Demarcación: GUSTAVO A. MADERO		UT: AHUEHUETES	
Clave: C5003	Mesa: M1		
Paquete Consultivo			
 0105003C1M1P0			

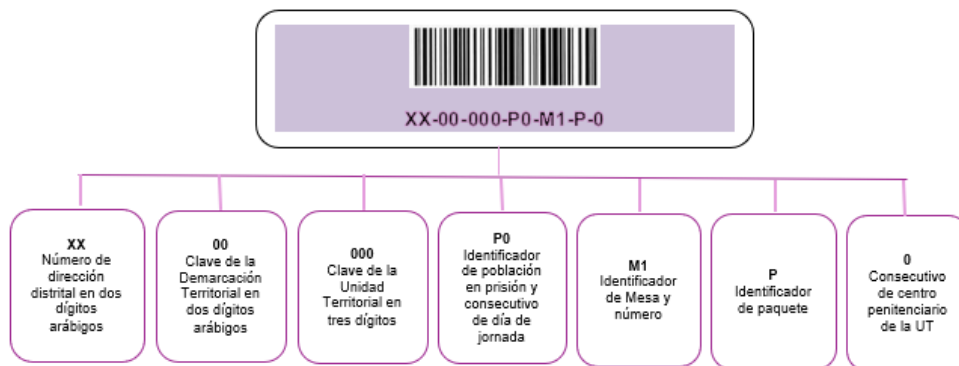
Consulta de Presupuesto Participativo 2025		Dirección Distrital: C1	
Demarcación: GUSTAVO A. MADERO		UT: AHUEHUETES	
Clave: C5003	Mesa: M1		
Cancel Modular			
 0105003C1M1C0			

Imágenes para fines ilustrativos.

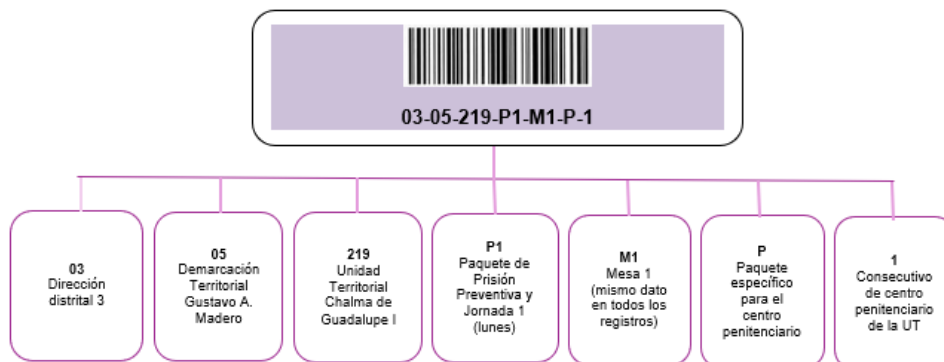
Los datos pueden variar en función de lo que se apruebe y la logística que se implemente en las DD

El código de barras es el elemento que permite vincular la información de los paquetes y cancelos con el SEDIMDECC. A continuación, se indican los datos que contiene las etiquetas para la votación y opinión de las PPP y las Mesas:

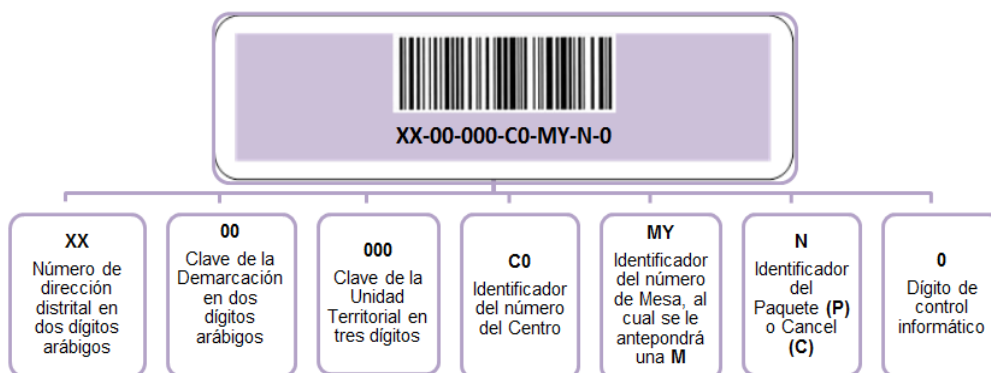
Código de barras de la etiqueta de paquete para MRVyOPPP



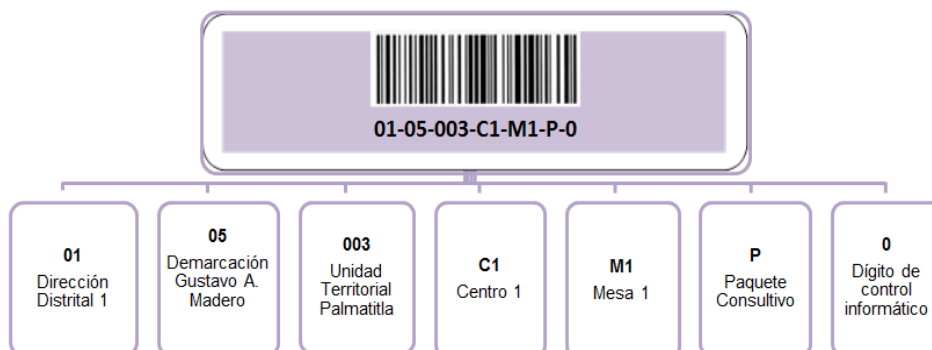
Ejemplo de la estructura del código de barras de un paquete con **datos reales**:



Código de barras de la etiqueta de paquete de Mesa

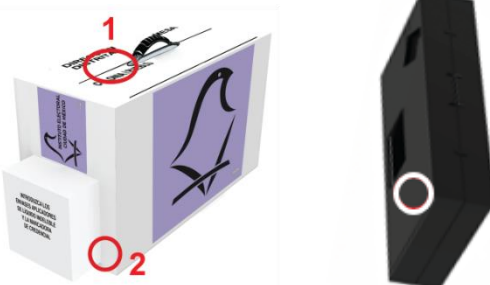


Ejemplo de la estructura del código de barras de un paquete con **datos reales**:



Imágenes para fines ilustrativos

- b) Colocar las etiquetas del paquete, una en la parte superior a un costado del asa y otra en la esquina inferior de la parte lateral del mismo. Los Canceles se etiquetarán en un lugar visible para su identificación.



Imágenes para fines ilustrativos

Previo al inicio de la etapa de entrega de paquetes y cancelles a las personas Responsables, las DD deberán tomar evidencia fotográfica que demuestre que las etiquetas fueron pegadas en los paquetes y cancelles, y se remitirán dichas evidencias conforme a las instrucciones que indique la DEOEyG.

- c) Establecer la logística para la instalación de la Mesa de control equipada con computadora (s), LCB e impresora (s), con el fin de registrar la salida de los paquetes y cancelles con apoyo del SEDIMDECC.
- d) Prever antes de la entrega de paquetes y cancelles, el buen funcionamiento, carga y programación de los LCB. En caso de que presenten algún problema técnico, deberán reportarlo a la UTSI.
- 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 para ejecutar simulacro (s), quien lo remitirá a la persona subcoordinadora y enlace informático, a la brevedad posible.
- f) Realizar, en el período **del 16 de marzo al 24 de abril de 2026**, simulacro (s) de operación, conforme el (los) guion (es) desarrollado (s) para tal fin, mismo (s) que la DEOEyG remitirá a las DD.
- g) Recibir de la DEOEyG, en **abril de 2026**, mediante comunicado, las indicaciones, recibos y reportes del SEDIMDECC, para la entrega y recepción de paquetes y cancelles (**Anexos 21, 22, 23 y 24**), en caso de suscitarse fallas en el sistema y/o tener que implementar un plan de contingencia en la Jornada Anticipada y en la Jornada Única.
- h) Verificar en el SIPCEC 2026 antes de iniciar la Jornada Anticipada y la Jornada Única, según sea el caso, los nombres de las personas Responsables de cada Mesa a instalar, con el fin de validar que la información sea correcta y concuerde con la prevista en el SEDIMDECC.

La entrega de paquetes y cancelles a Responsables, en la Jornada Anticipada y Jornada Única, de manera general, se realizará conforme a lo siguiente:

- o La persona Responsable acude a la mesa de control de la DD,
- o El personal asignado a la mesa de control escanea la etiqueta de código de barras del paquete correspondiente en el SEDIMDECC, valida la información registrada y procede conforme a lo siguiente:



1. Si la información de la Mesa es correcta, se registrará como entregado el paquete (con el Cancel) y se imprimirán dos tantos del **Recibo de entrega** del paquete de la DD a la persona Responsable de la Mesa para PPP o para la Mesa de la UT, correspondiente.

El recibo deberá ser firmado al momento por la persona Responsable y Titular del OD o quien ésta última designe, se entregará un tanto a la persona Responsable y el otro tanto se guarda en el archivo de la DD.

2. Si la información no es correcta, el personal asignado a la mesa de control se comunicará inmediatamente a la DEOEyG y la UTSl 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 correspondiente**, el cual también deberá ser firmado al momento por la persona Responsable y Titular de OD, o quien ésta última designe.

El personal encargado del SEDIMDECC podrá ir verificando del sistema el “Reporte de Entrega de paquetes a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para las Personas en Prisión Preventiva” (**Anexo 25**) o el “Reporte de entrega de paquetes y Canceles a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión” (**Anexo 26**) para tener control preciso de la información. Cuando se haya entregado el último paquete a la persona Responsable, el personal de la DD ingresará al sistema y verificará que dichos reportes se encuentren al 100%.

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

Integración de las Mesas Receptoras de votación y opinión



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 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027» tiene como objetivo describir las acciones que las DD, en coordinación con la DEPCyC, llevarán a cabo para el registro, capacitación, designación y entrega de nombramientos de las personas que integrarán y operarán las Mesas el día de la Jornada Única, a fin de contar con ciudadanía con conocimientos, habilidades y actitudes necesarias 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 «Solicitud de registro para participar como persona responsable de Mesa Receptora de Votación y Opinión», ¹⁰ (Formato 2) de la Estrategia para la integración de Mesas.
- d) No ser persona integrante de alguna COPACO, en la UT donde fungirá como Responsable, o parentesco alguno hasta el cuarto grado por afinidad o de forma consanguínea,
- e) No ser persona candidata a integrar alguna COPACO, en la UT donde fungirá como Responsable,
- f) No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado por afinidad o de forma consanguínea respecto de una persona candidata a integrar alguna COPACO, en la UT donde fungirá como Responsable,
- g) No ser persona registrada como Representante de una persona candidata a participar como COPACO,
- h) No ser ni haber sido persona dirigente o militante de algún partido político, en los tres años anteriores, al día de la Jornada Única,
- i) 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 superior¹¹,

¹⁰ 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.

¹¹ Este criterio no será aplicable cuando quien se registre como persona Responsable de Mesa forme parte del personal adscrito al INE, a este Instituto Electoral o algún otro OPLE.

- j) No haber registrado un proyecto de presupuesto participativo para la Jornada Única, en la UT en la que la persona aspirante sea designada como Responsable de Mesa; y
- k) **Preferentemente**, contar con experiencia previa en el Instituto Electoral o algún otro órgano electoral; y/o en alguna otra institución pública realizando actividades de trabajo de campo directo con la ciudadanía. Podría tratarse de:
- o Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura, en cualquiera de sus ramas o personal eventual contratado en anteriores procesos electorales o de participación ciudadana organizados por el IECM,
 - o Personal que labore o haya laborado como parte de la estructura y/o personal eventual en algún organismo electoral **distinto** al IECM,
 - o Personas que hayan participado como personas Responsables, funcionarias, o integrantes de una Mesa Directiva de Casilla, un Módulo o una Mesa Receptora; en anteriores procesos electorales o ejercicios de participación ciudadana, organizados por **cualquier organismo electoral**; así como haber participado en observación electoral, electiva y consultiva, y
 - o Personas que presten o hayan prestado su servicio social en alguna área del IECM.
 - o Aquellas que señale la DEPCyC y de conformidad con lo establecido en la Estrategia para la integración de Mesas.

10.1 Registro

Mediante el SIPCEC 2026 se realizará el seguimiento al registro, capacitación¹², 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 2026 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 DEPCyC socializará la Estrategia 2026 para la integración de Mesas con las personas de los OD que participarán en las actividades para la integración de las MRVyO,

¹² En la segunda sesión de capacitación (práctica-procedimental) se realizarán de forma aleatoria visitas de acompañamiento en el lugar donde se realicen las acciones formativas. Para garantizar que la visita fue realizada se levantará una cédula de visita con la información de los datos de la sesión, así como de la o las personas facilitadoras que la impartan.



personal de estructura y eventual asignado, a fin de dar a conocer, entre otros temas, las diversas acciones de capacitación para las personas interesadas en ser Responsables de Mesa.

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.

Como parte de la capacitación impartida, se instruirá a las personas responsables de Mesas sobre las particularidades de la realización de los instrumentos de participación a celebrarse en la Jornada Única, es decir, sobre el uso y diferenciación de las tres boletas a emplearse, la consecución de números y letras que identifican las opciones a elegir por parte de la ciudadanía, así como su relación con los respectivos Carteles guía, con la finalidad de evitar la nulidad involuntaria de los votos y opiniones.

La DEPCyC, de conformidad con lo establecido en la Estrategia para la integración de Mesas, propondrá tanto los contenidos como los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación dirigida a las personas Responsables de Mesa. Para garantizar la coherencia de 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 2026 y/o, en su caso, Jornada Anticipada (dirigida a Personas en Estado de Postración, Personas Cuidadoras Primarias, Residentes en el Extranjero y Personas en Prisión Preventiva)
4. Llenado de la documentación electiva y consultiva, y/o, en su caso, lo correspondiente a la Jornada Anticipada
5. Dinámica de marcaje de boletas respecto a la secuencia de opciones y Carteles Guía
6. Disposiciones complementarias
7. Simulacro del funcionamiento de la Mesas
8. Medidas para prevenir la emisión de la opinión nula involuntaria en el marco de la Consulta.

9. Proporcionar los materiales didácticos para la capacitación y, en su caso, prever el uso de materiales de apoyo para prácticas y simulacros, a ser utilizados durante la capacitación de las personas Responsables de Mesas, respecto del funcionamiento de las mesas para la Elección y la Consulta.

10.3 Designación y entrega de nombramiento a personas Responsables de Mesa

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

10.4 Validación de la información

La verificación de información relativa a la integración de las mesas la efectuará la DEPCyC en el SIPCEC 2026, de conformidad con lo establecido en la Estrategia para la integración de Mesas. Los datos contenidos deberán ser confiables, consistentes y auditables. Las personas titulares de OD y subcoordinadoras, con apoyo del personal que se designe, realizarán la captura y validación de la información del SIPCEC 2026, a fin de contar con los datos reales y aseguren la veracidad diariamente en el sistema, incluso el mismo día de la Jornada Única ya que formarán parte del informe que corresponda.

Por lo anterior, la validación consiste en asegurar que la información contenida en el SIPCEC 2026 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.

10.5 Organización y resguardo del archivo del proceso de integración de MRVyO

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. La Persona Titular del OD documentará las instrucciones que sobre el particular indique al personal a su cargo.

Para ello se deberá atender lo dispuesto en la Estrategia para la integración de Mesas, con el propósito de homologar la organización del archivo de las DD, conforme al *Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México* vigente, generado con motivo de las actividades realizadas.

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

10.6 Realimentación de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas

En su caso, como actividad final acerca de la implementación de la Estrategia para la integración de Mesas, se realizará un ejercicio de realimentación con el personal de la DD que haya participado en su aplicación

Dicho ejercicio que podrá ser de forma digital o presencial permitirá a la DEPCyC detectar fortalezas y áreas de oportunidad, cuya atención contribuirá a mejorar futuros procesos de integración de Mesas. Los resultados podrán ser recuperados en las subsecuentes ediciones de la Estrategia para la integración de Mesas, conforme la valoración de procedencia a juicio de la DEPCyC.

10.7 Integración de MRVyO en caso de una Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, así como para alguna 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 2026, y resuelva la reposición de una Elección o de una Consulta, en alguna UT de la Ciudad de México, el proceso para integrar la (s) Mesa (s) que se instalará (n) para atender lo mandatado por dicha autoridad, se realizará de conformidad con lo acordado por el Consejo General.

El documento que se elabore como apoyo para el proceso de integración de las Mesas para una 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 dicha Estrategia, con las adecuaciones necesarias y, en su caso, con el uso de los mismos materiales de apoyo elaborados para la capacitación a las personas Responsables de Mesas.

11. Jornada Anticipada

La Jornada Anticipada iniciará con la recepción de la votación y opinión de la ciudadanía de la Ciudad de México **del 20 al 30 de abril de 2026** a través de la Modalidad Digital de Votación y Opinión para la Elección y Consulta (vía internet o vía electrónica) y, en el caso de aquellas PEP y PCP que así lo soliciten, y PPP ante una contingencia técnica que imposibilite el uso del SEI, con boletas impresas.



11. Jornada Anticipada

En la jornada anticipada se recabará el voto y la opinión de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en la propia entidad y en el extranjero **del 20 al 30 de abril de 2026**, a través de la herramienta informática que apruebe el CG como parte de la Modalidad Digital de Votación y Opinión para la Elección y la Consulta y, en caso de falla técnica que imposibilite el uso del SEI o a solicitud expresa de las personas, mediante boletas impresas (de acuerdo con lo que se establece en este apartado y en los modelos de operación correspondientes).

En el caso de la Modalidad Digital de Votación y Opinión, esta se recabará por medio de boletas virtuales dispuestas en dos mecanismos:

- *Vía Internet* con apoyo de una aplicación móvil del SEI. Podrán participar las personas ciudadanas de la Ciudad de México que residen en la propia entidad y en el extranjero, incluidas quienes se encuentran en Estado de Postración y Personas Cuidadoras Primarias.
- *Vía Electrónica* con apoyo de dispositivos con el SEI fuera de línea. Podrán participar las personas ciudadanas de la Ciudad de México que se encuentren en prisión preventiva y en estado de postración que lo soliciten.

En la jornada anticipada también se podrá votar y opinar con boletas impresas en los siguientes casos, a fin de garantizar su derecho:

- Las PEP y PCP podrán utilizar la modalidad tradicional impresa y no la digital, siempre y cuando así lo soliciten.
- Las PPP en caso de contingencia técnica que impida la recepción de votos y opiniones por medio del SEI, siempre que hayan solicitado previamente su participación en la Elección y la Consulta.

Población	Boletas virtuales (Modalidad Digital)		Boletas impresas (Modalidad tradicional)	Jornada Anticipada	
	Internet	Electrónica		Periodo	Horario
Residentes en la Ciudad de México	X			Del 20 al 30 de abril de 2026.	De las 9:00 h del 20 de abril a las 17:00 h del 30 de abril de 2026.
En estado de postración y cuidadoras primarias	X	X (solo en el caso de que así lo hayan solicitado)	X (solo en el caso de que así lo hayan solicitado)		
Residentes en el extranjero	X				
En prisión preventiva		X	X (solo en caso de contingencia técnica que impida la emisión del voto y la opinión en la Modalidad Digital)		Las fechas y horarios, dentro del plazo establecido, se adecuarán a las determinaciones acordadas con los centros penitenciarios.

Importante

Como se indicó en la “Presentación” y en el apartado “1. **CONSIDERACIONES GENERALES**”, numeral 1.11 del presente Manual, a manera de previsión, se han contemplado disposiciones relacionadas con el uso de la herramienta informática para la Modalidad Digital de Votación y Opinión, mismas que estarán sujetas a las disposiciones normativas establecidas y a las que, en su caso, se definan o precisen.

La DEOEyG, en coordinación con la UTSI, elaborará los documentos con el procedimiento para participar en la Modalidad Digital y las fechas de interés, que se publicarán en la Plataforma de Participación, en la página de internet y las redes sociales institucionales.

11.1. Registro de personas para participar en la Jornada Anticipada

Las personas interesadas en votar y opinar de forma anticipada podrán seleccionar el uso de la herramienta informática (SEI Vía Internet o Electrónica) o con boletas impresas, de acuerdo con el tipo de población al que pertenecen, conforme lo establecido en el apartado previo.

En la *Vía Internet* podrá participar la ciudadanía de la Ciudad de México con residencia en la propia entidad y en el extranjero (único mecanismo de votación para esta última población), para lo cual deberá tramitar su **registro por medio de la aplicación móvil del SEI**, dentro del periodo **del 23 de marzo al 15 de abril de 2026**.

Cabe mencionar que la participación anticipada de las PEP y PCP se contempla de origen por el mecanismo *Vía Internet*. Sin embargo, en caso de requerir apoyo presencial por parte del personal del Instituto, tendrá que manifestarlo a efecto de que se le puedan proporcionar los elementos necesarios para emitir su voto y opinión *Vía Electrónica* o con boletas impresas.

En la *Vía Electrónica* podrá participar la ciudadanía de la Ciudad de México identificada como PPP o PEP y PCP, de acuerdo con lo que se establezca en el modelo de operación que se apruebe, con base en la Convocatoria Única y demás normativa aplicable.

A partir de la información sobre el grupo poblacional al que pertenece la ciudadanía y el mecanismo de votación que utilizará, se conformarán las LN por mecanismo y se tomarán las previsiones necesarias para contar con los dispositivos y/o documentación necesaria para la votación anticipada.

11.2. Voto y Opinión Vía Internet

Las personas registradas para participar por este mecanismo deberán ingresar a la aplicación móvil del SEI en el período **comprendido entre las 9:00 horas del 20 de abril y las 17:00 horas del 30 de abril de 2026** utilizando la Clave que recibieron por mensaje durante el registro.

El IECM dispondrá de personal para brindar asistencia y orientación en el domicilio de las PEP y PCP que lo soliciten. Para lo cual utilizarán los dispositivos que las propias personas dispongan con la aplicación móvil instalada.

Para emitir el voto y la opinión por medio de este mecanismo, las personas ciudadanas deberán contar con credencial para votar vigente con domicilio en la Ciudad de México y estar inscritas en la LN con corte al **15 de marzo de 2026**.

Las personas que hayan emitido su voto y opinión digital no podrán volver a participar en las Mesas que se instalen en la UT el **3 de mayo de 2026**. En caso de no haber emitido su voto y opinión por esta vía, aun cuando se hayan registrado, tendrán garantizado su derecho al sufragio, por lo que podrán acudir a la Mesa de su UT para participar con boletas impresas.

11.3 Voto y Opinión Vía Electrónica

Las PPP interesadas en participar en la Elección y la Consulta podrán hacerlo con apoyo de dispositivos electrónicos con el SEI fuera de línea dispuestos por el IECM en los centros penitenciarios de la Ciudad de México. También podrán participar las PEP y PCP que solicitaron votar y opinar en el mecanismo *Vía Electrónica*.

Las personas podrán participar por este mecanismo en los días y horarios acordados, dentro del período **comprendido del 20 al 30 de abril de 2026**. Las PPP lo harán en los centros penitenciarios y las PEP y PCP en los domicilios establecidos con las DD.

Para ello, durante el período de la Jornada Anticipada el personal del IECM dispondrá de un dispositivo electrónico con el que habilitará el SEI fuera de línea para que la persona pueda acceder a sus boletas virtuales.

Las personas que hayan emitido su voto y opinión electrónica no podrán volver a participar en las Mesas que se instalen en la UT el **3 de mayo de 2026**. En caso de no haber emitido su voto y opinión por esta vía, conservarán su derecho al sufragio, excepto las PPP, y podrán acudir a la Mesas citadas para participar con boletas impresas.

11.4. Voto y Opinión con boletas impresas

La votación y opinión con boletas impresas durante la Jornada Anticipada será una modalidad disponible para las PEP y PCP que lo hayan solicitado (siempre y cuando no hayan votado y opinado *Vía Internet*). Dichas personas serán visitadas por personal de las DD, para brindarles asistencia.

También será una modalidad de participación en los centros penitenciarios para las PPP, solo en caso de que se presente una contingencia que imposibilite el uso definitivo del SEI, dentro del periodo de la Jornada Anticipada.

En concordancia con lo anterior, las personas podrán participar con boletas impresas en los días y horarios acordados, dentro del periodo **comprendido del 20 al 30 de abril de 2026**. Las PPP lo harán en los centros penitenciarios, como caso de emergencia, y las PEP y PCP a solicitud previa, en los domicilios establecidos con las DD.

Lo anterior con el objetivo de brindar un mecanismo alternativo para garantizar el derecho al sufragio de estas personas, así como fomentar su participación en los asuntos de su comunidad de manera sencilla, eficaz y expedita, al tiempo que se salvaguardan los principios de secrecía, legalidad, certeza y progresividad. El IECM establecerá el mecanismo para atender dicha contingencia en los modelos de operación respectivos.

Las personas que hayan emitido su voto y opinión con boletas impresas durante la Jornada Anticipada no podrán hacerlo nuevamente en las Mesas que se instalen en la UT.

11.5. Modelos de operación para instrumentar la Jornada Anticipada

La descripción de actividades para el registro, votación, opinión y emisión de resultados de la Jornada Anticipada se establecerá en los modelos de operación que se emitan, con base en lo previsto en la Convocatoria Única y demás normativa aplicable.

11.6 Entrega de actas y listados emitidos por el SEI

La entrega de las Actas de Cómputo emitidas 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 el **1 de mayo de 2026**.

Para ello, la DEOEyG, en coordinación con la UTSI y la SE, entregará a las DD, en el Salón de Usos Múltiples de las Oficinas Centrales de este Instituto Electoral, los documentos que se emitirán por cada una de las Mesas de las UT que participan en la Elección y la Consulta.

La programación de la entrega de actas y listados emitidos por el SEI se hará de conocimiento de las DD mediante comunicado

Es importante precisar que deberán registrar su llegada en la mesa de registro asentando nombre, cargo, firma y hora de llegada, que al efecto se instalará ese día, cuyo personal a cargo les hará entrega de su gafete de acceso al Salón.

Las personas Titulares o Encargadas de Despacho del OD deberán presentar, debidamente requisitados y ordenados por clave de UT, (de menor a mayor) los sobres para los listados de claves de elector y actas de resultados que, para tal efecto apruebe el Consejo General.

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

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 documentación correspondiente a su ámbito territorial.

El personal de la UTSI imprimirá las Actas de Cómputo y los Listados por Mesa. En seguida personal de la DEOEyG junto con la Persona Titular o Encargada de Despacho con apoyo de la persona Subcoordinadora del OD, revisarán que los documentos estén completos.

Una vez realizado lo anterior la Persona Titular o Encargada de Despacho con apoyo de la persona Subcoordinadora deberán introducir los listados de claves y las actas en los sobres correspondientes, mismos que serán lacrados y sellados por la SE.

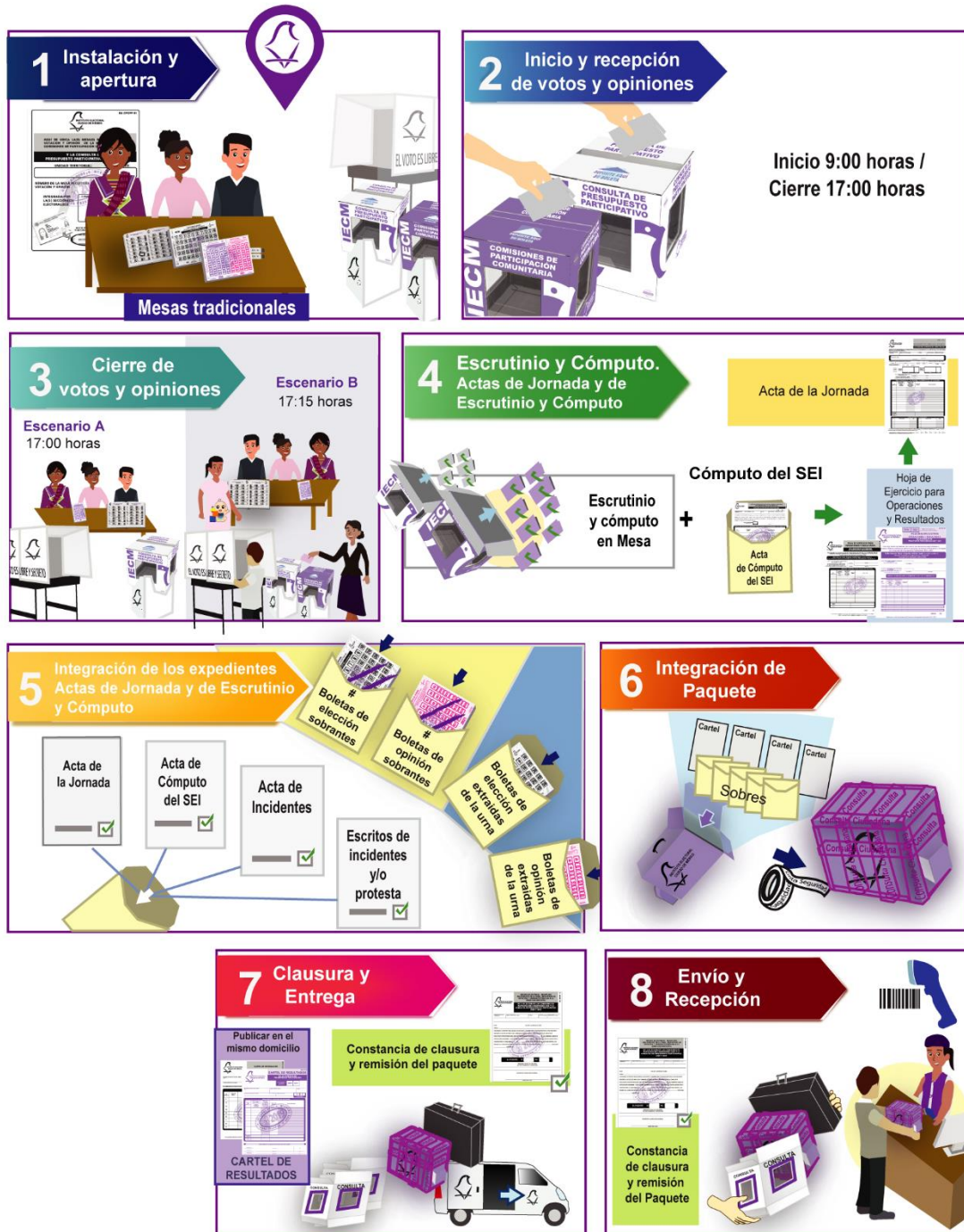
Acto seguido, personal de la DEOEyG, verificará y validará que los sobres se encuentren lacrados, sellados, y completos conforme al número de Mesas a instalar.

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

IMPORTANTE

El sobre con los resultados de los Votos y las Opiniones emitidas a través del SEI para la Elección y la Consulta **permanecerá cerrado hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la Mesa.**

12. Jornada Única



12. Jornada Única

La Jornada Única se llevará a cabo **de las 09:00 a las 17:00 horas del 3 de mayo de 2026** en las Mesas que se instalen para la emisión de la votación y opinión presencial, por medio de boletas electivas y consultivas impresas en las UT de la Ciudad de México en que se registren personas que integrarán las COPACO y/o proyectos específicos.

La ciudadanía que opte por emitir su opinión en las Mesas deberá acudir a la Mesa que corresponda a su UT, por lo que 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 los listados de Claves de Elector de quienes participaron a través del SEI en la Jornada Anticipada para la Elección y la Consulta, modalidad digital.

En ese sentido, la ciudadanía podrá emitir su voto y opinión, conforme lo siguiente:

Modalidad	Mecanismo	Período/ Fecha	Horario
Mesas (boletas impresas)	Presencial	3 de mayo	9:00 a 17:00 horas

Para emitir su voto y opinión en esta modalidad, 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 LNEDF con corte al **15 de marzo de 2026**,



¿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.

Imágenes con fines ilustrativos

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:
00000000	00000000
Escribe tu CIC tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)	Escribe tu OCR tal como aparece en tu credencial, incluyendo los ceros a la izquierda (0)
☐ No soy un robot 	CONSULTAR

- No haya emitido su voto y opinión en la Jornada Anticipada. Quien haya participado en la Jornada Anticipada, en cualquier modalidad, no podrá participar en la modalidad presencial en Mesa, durante la Jornada Única del **3 de mayo de 2026**. Las personas responsables de mesa podrán identificar la participación previa de una persona que pretenda votar y opinar mediante el cotejo de clave de elector correspondiente en el listado de personas que opinaron y votaron por el SEI.

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

- El procedimiento para emitir su voto y opinión en Mesas, y
- El lugar, la fecha y el horario en que se instalarán las Mesas en su UT.

12.1 Integración de las Mesas

Las Mesas estarán integradas **por tres personas Responsables** designadas por el Instituto Electoral, las cuales se identificarán con el carácter de Responsable 1 (**R1**), Responsable 2 (**R2**) y Responsable 3 (**R3**). La **R1** realizará funciones de Presidencia, la persona **R2** de Secretaria y la persona **R3** de Escrutadora, quedando a cargo de todas las funciones de Escrutinio. El detalle de sus actividades puede consultarse a continuación en el apartado 12.2 y 12.3.

12.1.1 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 **R1**, serán las establecidas en la convocatoria para la Jornada Única.

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 y/o sobre las personas responsables de las MRVyO.

12.2 Instalación y apertura de las Mesas

El domingo **3 de mayo de 2026**, las personas Responsables concurrirán **a las 8:30 horas** al domicilio de la Mesa, aprobado por el IECM, para llevar a cabo la instalación de la Mesa y realizar las siguientes actividades:

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
ACTIVIDAD PREVIA A LA JORNADA ÚNICA				
1	Recibe de la DD la documentación y materiales electivos y consultivos para el funcionamiento de la Mesa.	Recibe	----	----
INSTALACIÓN DE LA MESA				
No.				
2	Comienza la instalación de la Mesa a las 8:30 am.	Instala	Instala	Instala
3	Preside y apoya en los trabajos de la Instalación de la Mesa.	Preside	Apoya	Apoya
4	Verifica el nombramiento e identificación oficial con fotografía de las personas designadas como R2 y R3. Muestra a la persona R1 su nombramiento como R2 o R3, y su identificación con fotografía.	Verifica	Muestra	Muestra
5	Verifica la acreditación oficial expedida para tal fin y la identificación de las personas con derecho a acceder a la Mesa: observadoras, visitantes extranjeras, integrantes de Comisiones, representantes de las personas candidatas contendientes, fedatarias públicas, funcionarias de la FEPADE, funcionarias de la DD y de oficinas centrales del IECM, en su caso.	Verifica	----	----
6	Verifica las condiciones del lugar donde se instale la Mesa y, en caso de presentarse algunos de los supuestos que impidan la instalación, se comunicará inmediatamente a la DD correspondiente para su cambio de ubicación. Colabora en la verificación y, en su caso, apoya en el cambio de ubicación, colocando al exterior del lugar original designado el Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa.	Verifica	Colabora y apoya	Colabora y apoya
7	Comprueba que a una distancia de, por lo menos 20 metros en la zona contigua al lugar donde se encuentre instalada la Mesa, no haya propaganda sobre candidaturas registradas o proyectos registrados; de haberla, la recogerán, retirarán, ocultarán o borrarán, según sea el caso, pudiendo solicitar el apoyo necesario de la DD o la Alcaldía.	Comprueba	Comprueba	Comprueba
8	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.	Constata	Apoya	Apoya

FUNCIONES	Responsable		
	1	2	3
<i>Coloca</i> en el exterior del inmueble o en un lugar visible los carteles: - de ubicación de Mesa para la Elección y la Consulta - Guía de emisión del voto y opinión 9 Y al lado de la Mesa o en un lugar visible para las personas ciudadanas, entre otros, los siguientes carteles: - Guía de candidaturas registradas para la Elección y - Guía de proyectos para la Consulta.	Coloca	Apoya	Apoya
10 <i>Acomoda</i> el mobiliario (tablón, sillas y, en su caso, lona o carpa) y colocan los útiles de oficina, así como la documentación electiva y consultiva.	Acomoda	Acomoda	Acomoda
11 <i>Arma y coloca</i> en un espacio que garantice la secrecía de la votación y la opinión, las urnas y el cancel modular con la ayuda de la R2, y <i>muestra</i> que las urnas se encuentran vacías a las personas presentes.	Arma, coloca y muestra	Apoya	Apoya
<i>Verifica</i> que se encuentren los sobres con los siguientes documentos y que correspondan a la UT y Mesa: - Lista Nominal. - Listados de claves de elector de quienes participaron a través del SEI en la Elección y la Consulta, y que correspondan a la UT y Mesa. 12 <i>Las Actas del Cómputo</i> emitido por el SEI para la Elección y la Consulta.	Verifica	Apoya	Apoya
IMPORTANTE Los sobres con las Actas emitidas por el SEI deberán permanecer cerrados y lacrados hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo. En tanto, los sobres se encontrarán visibles a la ciudadanía en la Mesa y bajo el resguardo de las personas responsables.			
13 <i>Llena el Acta de Jornada</i> en el apartado correspondiente a la Instalación de la Mesa. En su caso, hacer constar los incidentes ocurridos en el Acta de Incidentes y describe los hechos en el momento en que ocurrieron.	----	Llena, marca y describe	----

12.2.1 Aspectos a observar en la instalación de las Mesas

a) Se consideran como identificaciones válidas las siguientes:

- Credencial para votar vigente,
- Cartilla o pre-cartilla del Servicio Militar Nacional,
- Pasaporte vigente,
- Cédula Profesional, en versión impresa con fotografía,
- Licencia o permiso para conducir (impresa o digital),



- Credenciales de identificación como personas usuarias o derechohabientes de servicios como los proporcionados por instituciones del sector salud federal y de la Ciudad de México (no se incluye el *carnet* de citas médicas, ni constancias o pólizas médicas).
- Credenciales expedidas por escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial del nivel medio técnico, medio superior y superior, y
- Credenciales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Instituto para el Envejecimiento Digno de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (INED) o el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México (INDISCAPACIDAD).

- b) 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,
- c) 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 UT.

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 Única 2026* para la Mesa, no podrá permanecer en la misma.

- d) 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. Las personas **R2** y **R3** apoyarán en el cambio de ubicación, colocando al exterior del lugar original designado el Cartel de cambio de ubicación de la Mesa.
- e) Se instalará 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 el lugar aprobado esta ocupado:
 - Por personas servidoras públicas de confianza, federales o locales,
 - Por militantes, representantes o dirigentes de asociaciones o agrupaciones políticas y sus organizaciones, o por sus familiares con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el segundo grado en línea directa, o
 - Por personas integrantes de las COPACO en funciones, o por las personas registradas como candidatas a la Elección o sus representantes o que registren proyectos a opinar en la Consulta, en la misma UT.



- Por establecimientos fabriles, templos o local destinado a 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, no previstas en el presente Manual,
- No se cumplan las condiciones mínimas de accesibilidad para las personas de atención prioritaria,
- Las condiciones del local no permitan asegurar la secrecía de la votación y opinión, o bien no garanticen la realización del escrutinio y cómputo en forma segura.
- La DD así lo disponga, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, y lo notifique a la persona **R1** de la Mesa,

De darse estos supuestos, será necesario que las personas Responsables de Mesa tomen las medidas necesarias para instalar la Mesa en el lugar adecuado más próximo al sitio inicialmente aprobado e invariablemente al interior de la UT o subdivisión que corresponda,

Lo anterior, se comunicará inmediatamente vía telefónica a la DD y se colocará el *Cartel de cambio de ubicación de Mesa* en el exterior del lugar original que no reunió los requisitos y se asentará dicho evento en el *Acta de Incidentes*.

La DD realizará las actividades previstas en el apartado 6.3.2.5. del presente Manual, en particular lo previsto para los cambios de ubicación del día de la Jornada Única.

12.3 Apertura e inicio de la recepción de la votación y opinión en la Mesa

Una vez integrada e instalada la Mesa, **a partir de las 9:00 horas**, la persona **R1** anunciará en voz alta el inicio de la recepción de votaciones y opiniones, incluso si no estuviera presente persona ciudadana u observadora alguna y, en conjunto con **R2** y **R3** realizarán lo descrito en la tabla siguiente:

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	APERTURA E INICIO DE LA RECEPCIÓN DE VOTOS Y OPINIONES			
	<i>Anuncia la apertura e inicia la recepción de votos y opiniones en la Mesa a las 9:00 am.</i>			
1	IMPORTANTE • En ningún caso y por ningún motivo podrá iniciar antes. • No podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor que impida su desarrollo.	Anuncia e inicia	Inicia	Inicia
2	<i>Llena el Acta de Jornada en el apartado correspondiente a la Apertura de la Mesa.</i> En caso de presentarse incidentes, <i>llena en el Acta de Jornada, en el apartado correspondiente a la "Apertura de la Mesa", y en el Acta de Incidentes, la descripción y constancia de los hechos.</i>	----	Llena	----



FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	APERTURA E INICIO DE LA RECEPCIÓN DE VOTOS Y OPINIONES			
3	En el caso de que haya más de una persona ciudadana presente, les <i>solicita</i> hacer una fila para el ingreso a la Mesa y, de ser necesario, se <i>anota</i> en el Acta de Incidentes los que, en su caso, se hayan suscitado en esta etapa.	Solicita	Anota	----
4	<i>Da preferencia</i> para participar a las personas que vivan con alguna discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas y personas gestantes, en caso de que lo soliciten, para ejercer su voto y opinión en forma prioritaria, o bien, incorporarse en una fila alterna.	En su caso, da preferencia	----	----
5	<i>Identifica</i> a las personas ciudadanas con alguna discapacidad en la fila respectiva, En su caso, llena el Formato de Registro de personas con discapacidad .	Identifica	Llena	----
6	<i>Implementa</i> las recomendaciones de inclusión para que voten y opinen las personas en situación prioritaria y que requieren el apoyo de personas acompañantes, intérpretes de lenguaje de señas mexicana o de animales de asistencia.	Implementa	----	----
7	<i>Solicita</i> a la persona ciudadana que muestre y entregue su credencial para votar y verifica que el dedo pulgar derecho no esté impregnado de líquido indeleble. Cuando se trate de alguien que presente una resolución favorable del TEPJF, le requerirá una identificación oficial con fotografía, anotando el nombre de la persona participante y la clave alfanumérica que identifica dicha resolución en el Acta de Incidentes y le permitirá ejercer su derecho a sufragar. IMPORTANTE La falta de concordancia entre el aspecto físico debido a alteraciones faciales, expresión de género, nombre y/o sexo (hombre-mujer) de la persona votante u opinante, 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.	Solicita y verifica	Anota	----
8	<i>Enuncia</i> al R2 la clave de elector para que <i>verifique</i> que no se encuentre en el Listado de claves de elector de quienes participaron a través del SEI en la jornada anticipada y, de ser el caso, le comunica la imposibilidad de votar y opinar nuevamente.	Enuncia	Verifica	----
9	De no encontrarse en el Listado de claves de elector de quienes participaron a través del SEI, <i>indica</i> al R2 el nombre completo de la persona ciudadana y su sección electoral para que <i>verifique</i> que se encuentra en la LN correspondiente a su UT.	Indica	Verifica	Apoya

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	APERTURA E INICIO DE LA RECEPCIÓN DE VOTOS Y OPINIONES			
10	De ser procedente, <i>desprende</i> las boletas (de elección y consulta), las <i>entrega</i> a la persona y le <i>solicita</i> que acuda al cancel o mampara para emitir su voto y opinión. Le recuerda que cada boleta corresponde con un Cartel guía diferente, por lo que le recomienda verificar la información al momento de marcar su preferencia y marcar una opción en cada boleta. Le <i>indica</i> que, una vez depositadas las boletas en las urnas, regrese a la Mesa a recibir su Credencial. En caso de no aparecer en la LN, <i>indica</i> tal circunstancia a la persona ciudadana, así como la imposibilidad de entregarle la boleta para la elección y la boleta consultiva. Se anota el hecho en el Acta de Incidentes.	Desprende, entrega, solicita e indica.	Anota	----
11	Al momento que la persona ciudadana regresa a la Mesa, la R2 <i>estampa</i> la leyenda “votó” en la LN junto al nombre; impregna el dedo pulgar derecho, marca la Credencial para Votar en el espacio denominado «Locales y Extraordinarias» y se la devuelve. Finalmente, le agradece su participación.	----	Estampa, impregna y marca	----
12	De ser el caso, <i>solicita</i> el retiro de la Mesa a cualquier persona que: a) Indebidamente interfiera o altere el orden, b) Haga proselitismo en favor de alguna candidatura o proyecto, c) Impida la libre emisión del voto y opinión, e d) Intimide o ejerza violencia sobre las personas presentes. <i>Registra</i> en el Acta de Incidentes la suspensión de la recepción de los votos y las opiniones, según los escenarios de suspensión temporal o definitiva.	Solicita	Registra	----
13	En su caso, <i>suspende</i> temporal o definitivamente la recepción de los votos y las opiniones, y adopta las medidas necesarias en los términos del presente Manual, cuando: • Hay alteración del orden, • Se impide la libre emisión del voto y la opinión, y • Se atenta contra la seguridad de quienes están presentes.	En su caso, suspende y adopta medidas	----	----
14	<i>Solicita</i>, cuando sea necesario, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden de la Mesa y la normalidad de la recepción de votos y opiniones. De ser el caso, anota en el Acta de Incidentes las causas del quebranto del orden y las medidas tomadas por la persona R1.	De ser necesario, solicita	Anota	----
15	En su caso, <i>informa</i> a la DD cuando en la Mesa se hubiesen utilizado el 75% de las boletas recibidas para que se envíen a la Mesa las que sean necesarias, y se <i>registra</i> en el Acta de Jornada. Asimismo, en el Acta de Incidentes, se registra la hora y cantidad de boletas impresas adicionales que recibe.	En su caso, informa	En su caso, registra	----

12.3.1 Reglas para la recepción de las votaciones y opiniones

- a) Podrán emitir su voto y opinión las personas ciudadanas cuyo domicilio y sección electoral correspondan a la UT de que se trate, y cuenten con Credencial para votar vigente o presenten resolución favorable expedida por el TEPJF, siempre y cuando no aparezcan en el respectivo *Listado de Claves de Elector SEI*.
- b) Cada persona en situación de voto u opinión prioritarios 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 u opinantes.**
- c) Las personas con una discapacidad auditiva podrán hacerse acompañar de una persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana como apoyo en la emisión de su voto y opinión, quien también se sujetará a las reglas descritas para todas las personas acompañantes.
- d) Las personas que vivan con una discapacidad visual podrán acceder a emitir su voto y opinión con el apoyo de animales de asistencia. Así mismo podrán hacer uso de la lupa Fresnel o, en su caso, de la mascarilla braille dispuestas en la Mesa.
- e) En relación con todas las identidades de género¹³ y modificaciones corporales efectuadas el Instituto Electoral reconoce que 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.



Si una persona responsable de Mesa les negara el derecho a participar, estaría efectuando una acción excluyente, discriminatoria, violatoria a los derechos humanos y, por ende, ilegal.

¹³ 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>

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.

Como autoridad electoral en la Ciudad de México, el Instituto Electoral trabaja progresivamente en la prevención de actos que deriven en la afectación de los derechos humanos o discriminación en contra de la ciudadanía, con especial énfasis en aquellas personas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

Por eso, cualquier persona con derecho a estar en la Mesa deberá:

- ❖ Otorgar un trato igual a todas las personas, sin distinción por razones de identidad de género, orientación sexual, expresión de género y/o apariencia no coincidente con los estándares socialmente aceptados de los cuerpos femeninos y masculinos; así como por origen étnico, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- ❖ Abstenerse de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad de la persona. Al respecto, no se solicitará ninguna otra prueba que sustente la identidad o personalidad jurídica de la persona portadora de su Credencial para Votar, y
- ❖ Evitar cuestionar a la persona sobre su identidad y/o evitar realizar actos intimidatorios que invadan su privacidad y signifiquen un trato desigual (miradas detenidas e incómodas; preguntas impertinentes sobre sus características físicas, apariencia o voz; gestos y comentarios denigrantes y estereotipados) o cualquier otra conducta, que restrinja el derecho al libre desarrollo de la personalidad.¹⁴

f) Las personas responsables 2 y 3 le explicarán a la persona ciudadana lo siguiente:

Para la elección de COPACO, la boleta tendrá una letra o combinación de letras que indique el nombre de la persona candidata con base en la información presentada en los carteles guía, por lo que se le explicará a la persona ciudadana que debe identificar la letra de la candidatura de su preferencia en el cartel que será del mismo color que la boleta de la elección de COPACO. Emitido su voto, depositará la boleta en la Urna de la Elección.

Para la emisión de opinión en las boletas consultivas 2026 y 2027, se le explicará con particular énfasis a la ciudadanía que cada boleta corresponde a un año por separado, por lo que lo deberá marcarse una opción o recuadro respecto al cartel guía respectivo.

¹⁴ 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, en lo conducente.



Para darle mayor guía visual se le indicará que los proyectos disponibles para 2026 son consultables en el Cartel guía que será del mismo color que la boleta, mientras que para la Consulta 2027 deberá fijarse en los proyectos disponibles en el cartel guía del color correspondiente, **en todos los casos asentando una sola marca.**

12.3.2. Suspensión de la votación y opinión en Mesa

La persona **R1** podrá declarar la **suspensión de la recepción de las opiniones**, en los siguientes casos:

A. Suspensión temporal. Cuando haya alteración del orden, se impida la libre emisión de la 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 de forma permanente continuar la recepción de los votos 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, indicará si continua la suspensión temporal o se establece como definitiva, e informará lo anterior a las personas ciudadanas, notificando tal situación a la Persona Titular o Encargada de OD.
- d) En todo momento, las personas Responsables tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad de las personas presentes en la Mesa, así como para resguardar la documentación y materiales electivos y consultivos, y
- e) La persona **R2** con apoyo de la persona Responsable 3 registrará los acontecimientos en el *Acta de Incidentes*, 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.

Mientras, las personas Responsables 2 y 3 se apoyarán en el personal adicional de que disponga la DD.

12.4 Cierre de la recepción de votos y opiniones

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, las personas responsables deberán llevar a cabo las siguientes acciones, de acuerdo con el escenario **A** o **B**:

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	CIERRE DE LAS VOTACIONES Y OPINIONES			
	<i>Informa</i> quién será la última persona en votar y opinar. <i>Declara</i> el cierre de la recepción del voto y opinión voz alta, incluso si no estuviera presente persona ciudadana u observadora alguna.: A. A las 17:00 horas, si no hay personas ciudadanas en la fila. B. Después de las 17:00 horas, si aún hay personas ciudadanas en la fila.			
1	- Observar el flujo de personas electoras, por lo menos a partir de las 16:50 horas y si estará en condiciones de declarar el cierre previsto o con posterioridad. - Avisará 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, - Declarar el cierre de la votación y opinión en el momento en que haya sufragado la última persona.	Declara	Registra y señala.	-----
2	Llena el Acta de Jornada en el apartado correspondiente al Cierre de la Votación y Recepción de Opiniones. En su caso, anota los incidentes ocurridos durante el cierre en el Acta de Incidentes, describiendo los hechos y el momento en que ocurrieron; señalando con una “X” el motivo del cierre.	-----	Llena, marca y describe.	-----
3	Recibe 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. 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”.	-----	Recibe y anota	-----
4	Firman las Actas.	Firma	Firma	Firma

12.5 Escrutinio y cómputo

Una vez declarado el cierre de la votación y opiniones la persona **R1**, con el apoyo de la persona **R2** y R3, 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 2026 y, después, el de 2027.

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO			
1	Realiza en la Mesa el escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones.	Realiza	Realiza	Realiza
2	Traza dos rayas diagonales con tinta sobre las boletas sobrantes de la fajilla abierta para inutilizarlas; aquellas fajillas de boletas sin abrir deberán quedar cerradas. Guarda las fajillas inutilizadas y sin abrir en el sobre de boletas sobrantes que los Responsables deberán cerrar y firmar.	Firma	Traza, guarda, cierra y firma	Firma
3	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.	Cuenta	-----	-----
4	Abre la urna, extraen las boletas y muestra a quienes están presentes que quedó vacía.	-----	Abre, extrae y muestra	Abre, extrae y muestra
5	Realiza la clasificación, escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones. Si se encontrarán boletas de la Elección en la Urna de la Consulta o viceversa, se separarán y se computarán según corresponda.	Realiza	Realiza	Realiza
6	Muestra que se encuentra cerrado y sellado los sobres con las Actas del SEI para la Elección y la Consulta , y lo entrega al R2 . Abre el sobre y extrae las Actas del SEI.	Muestra y entrega	Abre y extrae	-----
7	Registra y suma los datos requeridos en las Hojas para hacer las operaciones , tanto del total de los votos y las opiniones emitidas en la Mesa como los datos contenidos en el Acta del Cómputo Emitido por el SEI .	Registra y suma	Registra y suma	Registra y suma
8	Una vez verificados los datos llena y transcribe los apartados correspondientes en el Acta de Escrutinio y Cómputo , y concluye el llenado. Anota en el Acta de Incidentes correspondiente, en su caso, las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas por la persona R1.	Verifica	Llena, transcribe, concluye, anota y recibe	Apoya

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO			
9	Al concluir la clasificación, escrutinio y cómputo, así como el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, guarda las boletas en el Sobre para Votos Extraídos de la Urna , según corresponda.	----	Guarda	----
10	<i>Firman las Actas.</i>	Firma	Firma	Firma
11	<i>Se llenan y firman los Carteles de resultados, tomando en cuenta la información contenida en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</i>	Llena	Llena	Apoya

Para la clasificación, escrutinio y cómputo, las personas Responsables considerarán los **criterios para determinar la validez o nulidad de los votos y las opiniones**, que se indican en la siguiente sección. Los resultados se asentarán en la **segunda columna del apartado 4 de la Hoja de operaciones**, se sumarán los **resultados del SEI** y posteriormente la persona **R2** con base en la respectiva Hoja de operaciones, llena el **Acta de Escrutinio y Cómputo**.

12.6 Integración del expediente de la Elección y la Consulta

Para garantizar la inviolabilidad de la Elección y la Consulta, las personas Responsables incorporarán en el **Sobre para Expediente de Mesa correspondiente**, la documentación siguiente:

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA ELECCIÓN Y LA CONSULTA			
1	<i>Introduce en el Sobre para Expediente de Mesa para la Elección y la Consulta:</i> • Original del Acta de Jornada Única • Original del Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección • Original del <i>Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta 2026</i>, • Original del <i>Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta 2027</i>, • Original del Acta del Cómputo Emitido por el SEI para la Elección • Original del <i>Acta del Cómputo Emitido por el SEI para la Consulta 2026</i>, • Original del <i>Acta del Cómputo Emitido por el SEI para la Consulta 2027</i>, • Original del Acta de Incidentes • Original de los escritos de incidentes y/o de protesta (en su caso).	Introduce	Introduce	Introduce

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA ELECCIÓN Y LA CONSULTA			
	En sobres por separado, <i>coloca</i> :			
	• Boletas sobrantes inutilizadas con dos rayas diagonales y las que se encuentran en las fajillas sin abrir, en los correspondientes Sobres para Boletas Sobrantes de la Elección y la Consulta.			
2	• Boletas clasificadas como votos válidos y nulos, en los correspondientes Sobres para Votos Extraídos de la Urna de la Elección y de las Urnas de la Consulta 2026 y 2027. • Lista Nominal de Electores y en su caso, las resoluciones del TEPJF y/o el Listado de Claves de Elector de la Ciudadanía en el Sobre para Lista Nominal de Electores utilizada en la Elección y Consulta.	Coloca	Coloca	Coloca

12.7 Integración del Paquete

Las personas Responsables conformarán el Paquete de la Mesa, para lo cual llevarán a cabo las siguientes actividades:

FUNCIONES		Responsable		
		1	2	3
No.	INTEGRACIÓN DEL PAQUETE			
1	<i>Apoya</i> en las tareas de recolección del mobiliario y carteles utilizados. <i>Retira</i> los carteles que se hayan colocado durante la instalación de la Mesa.	----	Apoya y retira	Apoya y retira
2	<i>Integra</i> la caja paquete con la siguiente documentación: • Sobre para Expediente de Mesa para la Elección y la Consulta. • Sobre para Boletas Electivas Sobrantes para la Elección. • Sobre para Boletas de Opinión Sobrantes para la Consulta. • Sobre para Votos Extraídos de la Urna para la Elección. • Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna para la Consulta. • Sobre para Lista Nominal de Electores Definitiva. • Sobre con los resultados de los votos emitidos a través del SEI para la Elección. • Sobre con los resultados de las Opiniones emitidas a través del SEI para la Consulta. • Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Voto a través del SEI para la Elección.	Integra	Integra	Integra

FUNCIONES	Responsable		
	1	2	3
- Sobre con el listado de claves de elector de la ciudadanía que emitió su Opinión a través del SEI para la Consulta. - Cartel de ubicación de Mesa (doblado). - Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesa (doblado). - Cartel guía de candidaturas registradas para la Elección (doblado), - Cartel guía de proyectos para la Consulta (doblado), - Cartel guía de emisión de votación y opinión, de inclusión, libre de humo de tabaco y no compromiso político ni partidario (y/o el o los carteles que apruebe el CG) (doblado), - Listado de representantes de candidaturas de la Elección, - Asimismo, se ingresan los materiales de oficina sobrantes y dentro de la caja canguro se coloca la marcadora de credencial.			
3 Sella la caja paquete con cinta de seguridad, firma en su exterior para su traslado y entrega en la sede distrital.	Sella y firma	Firma	Firma

12.8 Clausura de la Mesa y remisión del Paquete

La persona **R1** declarará la clausura de la Mesa y con apoyo de las personas **R2** y **R3** realizará lo siguiente:

FUNCIONES	Responsable		
	1	2	3
No. CLAUSURA DE MESA (una vez integrado el paquete)			
1 <i>Publica y fija</i> de manera visible, y en el lugar donde se instaló la Mesa, los Carteles de resultados .	Publica	Apoya	Apoya
2 <i>Clausura</i> la Mesa y <i>llena</i> la Constancia de clausura y remisión del paquete Electivo y Consultivo (esta no se integra en el paquete).	Clausura y llena	----	----

FUNCIONES	Responsable		
	1	2	3
No. TRASLADO Y ENTREGA DEL PAQUETE (concluida la clausura)			
1 <i>Traslada</i> de inmediato el paquete a la DD correspondiente junto con el cancel y a urna conforme la logística de transporte prevista por el Titular de OD. <i>Entrega</i> la Constancia de Clausura y el paquete al personal de la DD respectiva, contra recibo de Entrega-Recepción del paquete.	Traslada y entrega	Apoya al traslado y entrega	Apoya al traslado y entrega

12.9 Seguimiento a la Jornada Única

Con el propósito de llevar a cabo los trabajos durante el desarrollo de la Jornada Única, mediante el uso de herramientas tecnológicas, la SE a través de la DAOD, solicitó el diseño, desarrollo e implementación del SIJECC 2026. Su finalidad es dar puntual seguimiento a los pormenores e incidentes que, en su caso, se presenten, y generar los reportes, los cuales serán consolidados por personal de la DAOD, para su posterior remisión a las personas integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC) por medio de la SE.

Los objetivos que se buscan sobre lo señalado son:

- Informar sobre la asistencia del personal de estructura de las Direcciones Distritales.
- Informar sobre la instalación de las MRVyO.
- Informar sobre la apertura de las MRVyO.
- Informar sobre el cierre de las MRVyO.
- Informar sobre los incidentes que, en su caso, se presenten en las MRVyO durante el desarrollo de la Jornada Única.
- Informar sobre los incidentes que, en su caso, se presenten en el traslado de los paquetes a la sede distrital.

A efecto de que las DD cuenten con un documento que les apoye en las diversas actividades que deberán de desarrollar durante la Jornada Única, la SE por conducto de la DAOD, elaborará y remitirá a más tardar en el mes de abril el *“Manual de Operación Logística del Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva (SIJECC-2026)”*. Además, previo a la jornada será remitida la versión final del *Catálogo de incidentes MRVyO*.

12.9.1 Asistencia del personal de estructura

En el marco geográfico que comprende cada distrito electoral, inicia la generación del flujo de información a partir del reporte de asistencia de las personas adscritas a los OD.

Con la finalidad de que se registre la asistencia del personal de estructura adscrita a las DD la Persona Titular o Encargada de Despacho de OD instruirá al personal designado para ello el pase de lista correspondiente, información que será reportada a través del SIJECC-2026, a partir de las 07:00 horas.

En caso de que algún miembro del personal adscrito al OD no se encuentre presente en la verificación de la asistencia, con posterioridad a las 08:00 horas recabará un nuevo formato el cual entregará para que, previa validación, se realice la debida actualización del SIJECC-2026.

12.9.2 Reporte sobre la instalación, apertura y cierre de la Mesas, así como la atención de incidentes

Durante el desarrollo de la Jornada Única las personas Responsables reportarán a la DD correspondiente la instalación, apertura y cierre de las Mesas, así como los incidentes que, en su caso, se presenten. Las DD recibirán los reportes para validar la información y registrarla en el SIJECC-2026.

La persona Subcoordinadora validará la información contenida en los reportes generados y los entregará a la titularidad para su visto bueno. Una vez realizado lo anterior, se instruirá el resguardo de los formatos en el expediente que para tal fin habrán de generar.

En caso de incidente en la MRVyO, **Anexo 27** (Catálogo de incidentes MRVyO), o en sus inmediaciones, la persona Responsable 1 lo comunicará de manera inmediata a la sede distrital, vía telefónica. En el reporte se deberá especificar si ya se llevó a cabo alguna acción para solucionar el incidente, o si se requiere atención especial.

Con base en la información que proporcione la persona Responsable 1, quien funja como persona Operadora elaborará el reporte y lo entregará de inmediato a la persona Subcoordinadora, quien revisará su contenido y llevará a cabo una evaluación de los hechos, para que posteriormente clasifique los incidentes de la siguiente manera:

- a) Solucionados por acciones realizadas por las personas Responsables. La persona Subcoordinadora informará lo conducente a la Persona Titular del OD, y a su vez lo entregará para su captura a la persona que realice la función de Capturista para que lo ingrese en el SIJECC-2026, e instruirá que sea archivado en el expediente respectivo.
- b) No han sido atendidos o son de gravedad. La Persona Titular en coordinación con la persona Subcoordinadora valorará el incidente y la posible intervención del personal de la DD, emitirán instrucciones para su atención inmediata, precisando la ruta a seguir, observando para ello la normatividad aplicable y las circunstancias del caso. Asimismo, de acuerdo con la gravedad, reportarán los hechos de inmediato, vía telefónica, a la DAOD o, en su caso, al personal designado por la Persona Titular de la SE.

Las personas Titular y/o Subcoordinadora darán seguimiento puntual a los incidentes, manteniendo comunicación permanente con la persona Responsable y, en caso de requerirse, con la DAOD para proporcionar información al respecto.

La DAOD dará seguimiento a los incidentes que se registren en las MRVyO, y los reportará a la SE, con el objeto de que a su vez sean reportadas las medidas tomadas en cada situación a la CPCyC, y la solución aplicada a los mismos.

La persona Subcoordinadora al tener conocimiento de que el incidente ha sido solucionado, lo informará a la Persona Titular de OD, quien a su vez reportará, vía telefónica, a la DAOD.

12.9.3 Acciones y actividades a implementar para realizar la captura de información en el SIJECC-2026

La Persona Titular de OD es la encargada de la planeación y ejecución de las actividades que desarrollará el personal de la DD durante la Jornada Única, así como de coordinar de manera general los trabajos y de tomar las decisiones con base en los reportes generados.

Como parte de sus responsabilidades designará al personal que realizará las actividades de Operador(a) y Capturista, el cual podrá ser de estructura o de honorarios, de conformidad con las necesidades propias de cada OD.

La persona Subcoordinadora es la responsable de coordinar los trabajos de la operadora y capturista; en caso de presentarse incidentes que afecten el desarrollo de la Jornada Única, mantendrá comunicación constante con las personas Responsables. Asimismo, es la persona encargada de que el SIJECC-2026 cuente con la información necesaria.

La persona Operadora Distrital al recibir vía telefónica los reportes de instalación, apertura, cierre de las MRVyO y, en su caso, de los incidentes registrados, llenará los formatos correspondientes con la información que le sea proporcionada, y los entregará de manera inmediata a la persona Subcoordinadora para su validación y entrega a la persona Capturista para su incorporación en el SIJECC-2026.

Con la finalidad de conocer en todo momento la situación que prevalece en las MRVyO, referente a la instalación, apertura, cierre y, en su caso, incidentes que se presenten, el SIJECC-2026 permitirá generar e imprimir los reportes siguientes:

- Reporte distrital de inicio de actividades (MRVyO), clave RD-IACT
- Reporte distrital de instalación de mesas (MRVyO), clave RD- MI.
- Reporte distrital de mesas no instaladas (MRVyO), clave RD- MNI.
- Reporte distrital acumulado de instalación de mesas (MRVyO), clave RD-ACUM-MI.
- Reporte distrital de apertura de mesas (MRVyO), clave RD-MA.
- Reporte distrital de mesas no abiertas (MRVyO), clave RD-MNA.
- Reporte distrital acumulado de apertura de mesas (MRVyO), clave RD-ACUM-MA.
- Reporte distrital de cierre de mesas (MRVyO), clave RD-MC.
- Reporte distrital de mesas no cerradas (MRVyO), clave RD-MNC.
- Reporte distrital acumulado de cierre de mesas (MRVyO), clave RD-ACUM-MC.
- Reporte distrital de instalación, apertura y cierre de mesas (MRVyO), clave RD-MIAC.
- Reporte distrital de incidentes (MRVyO), clave RD-INCID.
- Reporte distrital acumulado de incidentes (MRVyO), clave RD-ACUM-INCID
- Catálogo de mesas con Responsable asignado (MRVyO), clave CAT-M-R1

La persona Subcoordinadora validará la información contenida en los reportes generados y los entregará a la titularidad para su visto bueno. Una vez realizado lo anterior, se instruirá el resguardo de los formatos en el expediente que para tal fin habrán de generar.

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

12.10.1 Generalidades

Para el IECM es importante contar, de manera inmediata a la conclusión de la Jornada Única 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 informarlo a la ciudadanía y a los medios de comunicación.

En ese sentido, para obtener dicha información de manera oportuna, la DEOEyG 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 en las Mesas las personas Responsables 1, capturen el total de votos y opiniones de manera presencial durante la Jornada Única. Con dicha información la DEOEyG obtendrá el dato de la participación ciudadana preliminar, la misma noche de la Jornada en Mesas, a efecto de informarlo al SE para que lo haga del conocimiento de las personas integrantes del CG.

12.10.2 Actividades del personal de los OD y persona Responsable 1 de Mesa

La Persona Titular o Encargada de Despacho del OD, es la responsable de garantizar, en el ámbito distrital, que las personas Responsable 1 de MRVyO, capturen de **manera expedita** el número de votos y opiniones obtenidas en la Jornada Única. Dicha actividad se realizará a través del SIVOUT inmediatamente después de haberse concluido el escrutinio y cómputo en las Mesas.

Es importante, señalar que el dato a capturar en el SIVOUT solamente refiere al **número total de los votos y opiniones** emitidas en las Mesas de la Elección y la Consulta, dado que el sistema tendrá precargados los datos de los resultados emitidos por la ciudadanía a través del SEI (voto u opinión en postración, prisión preventiva y en el extranjero), así como del dato de la lista nominal, con los cuales el sistema calculará la participación ciudadana preliminar.

El SIVOUT se operará a través de dispositivos móviles, por lo tanto, para la captura de la información **se requiere que las personas Responsable 1 de las mesas cuenten con datos móviles** (internet) para ingresar a la URL del sistema y realizar la captura.

Es de resaltar 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.

La forma alternativa de transmitir los resultados al SIVOUT será mediante llamada telefónica a la DD para que el funcionariado distrital designado capture la información en el SIVOUT. Por lo anterior, la Persona Titular o Encargada de Despacho del OD deberá designar al personal que será encargado de recibir las llamadas por parte de las personas Responsables 1, así como el número telefónico al que deberán contactarse, para su posterior captura en el SIVOUT. Para ello, la DEOEyG proporcionará a cada uno de los 33 OD, un usuario y contraseña para acceder al sistema, desde la sede distrital.

12.10.3. Actividades preparatorias y el día de la Jornada Única

Dentro de las actividades preparatorias, a fin de verificar la funcionalidad del SIVOUT, la DEOEyG llevará a cabo una prueba de captura el **6 de abril de 2026**. Asimismo, el **20 de abril de 2026** se efectuará un simulacro, con la participación de las personas Responsables 1 de Mesa, así como todo el personal involucrado.

Es importante mencionar que, previo a la prueba y el simulacro, la DEOEyG a través de los canales oficiales, enviará el **1 y 15 de abril**, respectivamente, a las personas titulares o encargadas de despacho de OD de las DD, los insumos y las precisiones para la realización de dichos ejercicios.

El día previo al desarrollo de la Jornada Única, la DEOEyG pondrá en ceros la base de datos del SIVOUT.

El día de la Jornada en Mesas, una vez concluido el escrutinio y cómputo, las personas Responsables 1 de Mesa, de manera expedita, deberán recabar del *Acta de Jornada y Escrutinio y Cómputo de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*, el dato de la votación total en Mesa de la Elección y capturarlo en el SIVOUT a través de su dispositivo móvil. Posterior a ello, recopilarán las opiniones recibidas ante Mesa, respecto a la Consulta y capturarlo en el SIVOUT de la misma forma. En caso de no acceder al SIVOUT a través de su dispositivo móvil, se deberá comunicar a la sede distrital con las personas operadoras distritales asignadas para transmitir los resultados y que éstos sean capturados en el sistema, por el personal designado.

La DEOEyG 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 de la información de todas las Mesas, de algún ámbito distrital, la DEOEyG se comunicará vía telefónica a las DD para hacer de su conocimiento el término de la captura y que se ha recibido la información completa, o en su caso, para saber el motivo por el cual el flujo de información está detenido.

13. Llegada y recepción continua y simultánea de los paquetes y Canceles

1

Por turno

Se recibirán los Paquetes y Canceles por turno, conforme el orden que se presenten las personas Responsables, con apoyo del SEDIMDECC y los LCB.



2

Llegada a la DD

Se leerá el código de barras para asegurar que correspondan las Unidades Territoriales con las Mesas de la DD, así como registrar su llegada en el Sistema



3

Recepción de Paquetes

Verificará que el Paquete no presente alteraciones y se leerá nuevamente el código de barras con el LCB, para registrar su recepción en el Sistema.



4

Recibo

Verificando el Paquete se imprimirá el Recibo de recepción y se firmará.



5

Resguardo

Los paquetes serán trasladados al lugar donde se realizará el cómputo distrital y la validación de Resultados.



13. 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 entrega de paquetes y cancelos, las DD preverán la logística para realizar las siguientes actividades:

- Acondicionar un área que será destinada a la **llegada** de los paquetes y cancelos, con laptop o PC y el LCB, y otra área para la **recepción** de los primeros con la mesa de control, computadora (s), impresora y LCB.
- Verificar que el área destinada sea accesible y colocar sillas que puedan ser utilizadas, cuando se presente el caso, por personas con alguna discapacidad, mayores o personas gestantes durante la recepción de paquetes. **Este espacio se identificará con un señalizador que, de forma previa, remitirá la DEOEyG, y**



Imágenes para fines ilustrativos

Al término de las Jornadas Anticipada y Única, las actividades se realizarán de la forma siguiente:

1) Llegada de los Paquetes y Canceles¹⁵

- El personal asignado a esta etapa, con ayuda de la laptop o PC y el LCB, recibirá a las personas Responsables 1, conforme al orden en que se presenten.



Imágenes para fines ilustrativos

¹⁵ En el caso de los paquetes de la Jornada Anticipada solo se tiene contemplado el uso del sistema para la etapa de recepción. La DEOEyG, en su momento, brindará instrucciones a las DD sobre las actividades a realizar en esta etapa.

- Se pedirá a las personas Responsables 1 que muestren los paquetes con cinta de seguridad y firmados en su exterior, sin entregarlos, para escanear la etiqueta de código de barras, verificar que correspondan a las UT de la DD y registrar la llegada en el SEDIMDECC.



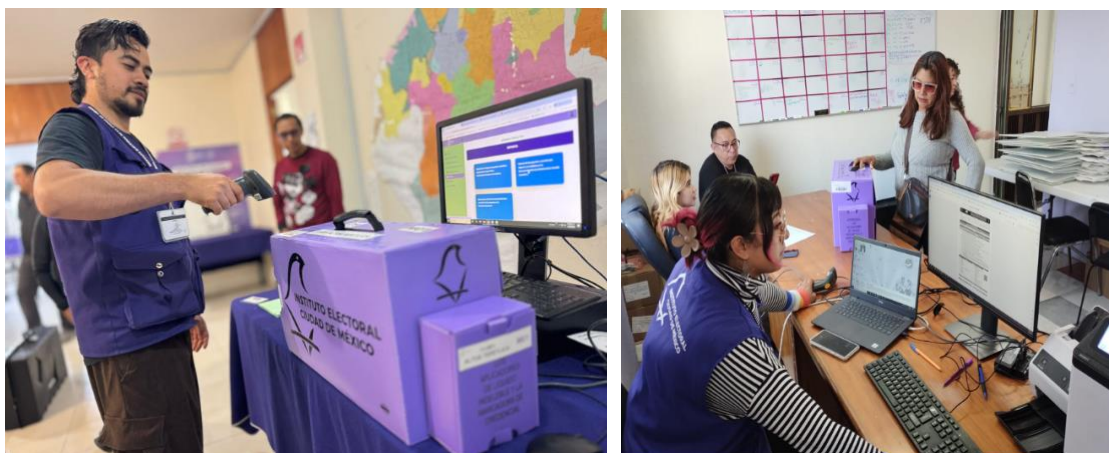
Imágenes con fines ilustrativos

- Si el personal designado detecta 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. ____/2026 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete (s) por parte de la Dirección Distrital ____ a la Dirección Distrital ____”, conforme el **Anexo 28** del presente Manual.
- En esta etapa inicial, se registrará la llegada del 100% de los cancelos en el SEDIMDECC y una vez registrados serán trasladados a la Bodega de la DD y/o área destinada para su resguardo. En caso de faltar algún cancel la Persona Titular del OD, instruirá su recuperación, a más tardar al día siguiente a la celebración de la Jornada Única. Una vez recuperados, se deberá registrar su llegada, de forma inmediata, en el SEDIMDECC.



2) Recepción de los Paquetes¹⁶

- Registrada la llegada, 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 en el SEDIMDECC, y se verificarán el domicilio donde se ubicó la Mesa y el nombre de la persona que entrega el Paquete.

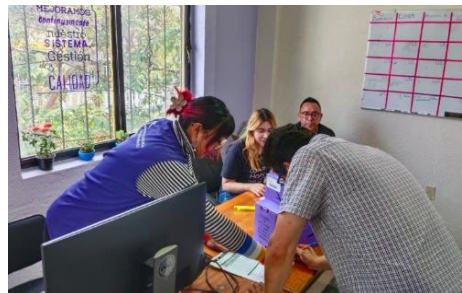


imágenes para fines ilustrativos

- 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 vacío,
- Verificada la información en el **Recibo de entrega** de paquetes de la Mesa para PPP como parte de la Jornada Anticipada o el correspondiente a la Mesa de la Jornada Única, se imprimirá en dos tantos.

¹⁶ Aplica para la recepción de paquetes de las Jornadas Anticipada y Única. En el caso de la anticipada, la descripción de actividades, en su momento, se indicará a las DD.

- 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 29**), para su incorporación en el “Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (**Anexo 30**) que se integrará al expediente respectivo.
- Los paquetes recibidos serán trasladados al lugar donde se llevará a cabo el cómputo de votos y opiniones 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 14** del presente Manual, y



Imagen para fines ilustrativos

- 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.

14. Recuperación de materiales electivos, consultivos y artículos de oficina

Urnas y Porta Urnas

Agrupar en amarres de 25 piezas, en caso de menor cantidad identificar cantidad de piezas



Cancel Electoral

Entregar por pieza sin embalaje particular



Recuperación de Materiales

Marcadora de Credencial y Dado



Agrupar en amarres de hasta 10 piezas, sin embalaje

Crayones



Clasificar por forma triangular o circular, sujetar con ligas y/o empacar en bolsa de plástico o cajas en las que se recibieron

Sello "X" y Lupa Fresnel

Empacar en bolsa de plástico e identificar cantidad de piezas



Sello Votó

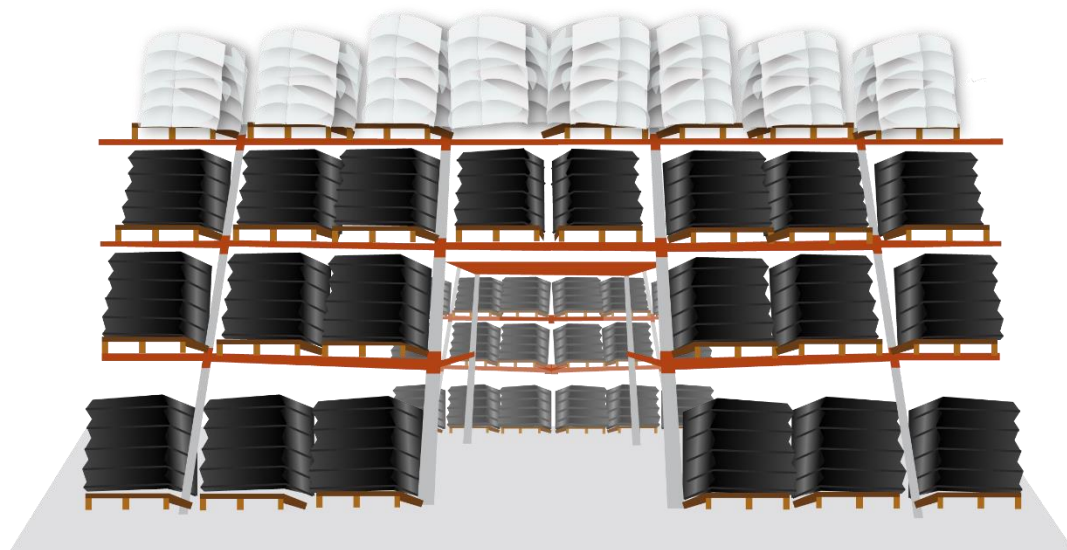
Empacar en bolsa de plástico e identificar cantidad de piezas



Cinta de Seguridad



Empacar en bolsa de plástico e identificar cantidad de piezas



14. Recuperación de materiales electivos, 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.

La programación de entrega (**18 al 22 de mayo de 2026**) de los materiales y las características de la misma se harán del conocimiento de las personas titulares de OD mediante Circular que emita la SE.



Imagen con fines ilustrativos

15. Cómputo Total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y Validación de resultados de la Consulta 2026 y 2027



La persona responsable operativa del SICOVACC es la persona Subcoordinadora con apoyo de la persona enlace informático (Técnica o Técnico).



El cómputo total de la Elección y la Consulta y la validación de resultados de la Consulta se realizará con apoyo del



Las personas titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en la Mesa en el siguiente orden:

- Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026
- Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027

Seguidamente, los resultados:

- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2026
- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y
- Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2027

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" respectivamente y remitirá a la DEOEyG copia certificada en formato PDF de dichos documentos.



15. Cómputo Total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y Validación de resultados de la Consulta 2026 y 2027

Las DD son los órganos del IECM responsables de realizar el cómputo de la Elección y la validación de los resultados de la Consulta respectivos, conforme a lo establecido en los artículos 26, apartado B de la Constitución Local; 362, segundo párrafo del Código; y 97 segundo párrafo, 106, 120 y 122 de la Ley de Participación.

En cada UT 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 y la validación de resultados de la Consulta se realizará con apoyo del SICOVACC.

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 y copia a se.daod.documentos@iecm.mx, en formato *Excel*, las observaciones de los Sistemas en los siguientes formatos conforme a las fechas y horarios establecidos en el guion de operación correspondiente:

- *Formato de observaciones (SICOVACC-Cómputos) y el formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVACC-Cómputos, según corresponda.*
- *Formato de observaciones (SICOVACC-Validación) y el y el Formato Revisión de la versión para el primer/segundo (o en su caso tercer) simulacro del SICOVACC-Validación. Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, mismos que serán remitidos por la DEOEyG con el guion para los simulacros.*

15.1 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.

La Persona Titular de OD será responsable de supervisar, verificar y garantizar que la información asentada en el *Acta Circunstanciada del Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026*, así como el *Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*, sea veraz, completa y precisa de los hechos ocurridos y las incidencias presentadas durante el cómputo y validación de resultados de la Elección y la Consulta, se deberá asegurar que la información sea congruente con la registrada en el SICOVACC, en el apartado de captura de

incidentes presentados durante el cómputo y validación. La veracidad de la información asentada es fundamental para preservar la integridad del acto documentado, así como asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la confiabilidad institucional.

Será responsabilidad de la Persona Titular del OD:

- Asegurarse que se dé estricto cumplimiento a las medidas en materia de protección civil.
- Verificar, previamente a la realización de los cómputos y la validación, que el SICOVACC contengan la información necesaria definitiva y correcta sobre el número de dirección distrital, demarcación, UT, clave de la UT, la cantidad de mesas aprobadas y clave de la Mesa, mesas en prisión preventiva y mesas en estado de postración, 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 UT.
- Verificar, previamente a la realización de los cómputos y la validación que en el SICOVACC 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 DD.
- Reportar a la DEOEyG en los formatos *Revisión de la versión definitiva del SICOVACC*, remitiéndolos 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 tablonés, 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 DEOEyG y asentará los hechos en las Actas Circunstanciadas, en las que harán constar los pormenores del acto y los incidentes ocurridos, así como en el apartado de incidentes del sistema SICOVACC.

Cabe señalar que la persona responsable operativa del SICOVACC es la persona Subcoordinadora con apoyo de la persona enlace informático (Persona de Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado).

Las personas titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en la Mesa en el siguiente orden:

Durante la validación de resultados, los incidentes que pudieran llegar a presentarse se deberán registrar en el sistema respectivo; así como en el **Acta Circunstanciada del**

Cómputo Total e Integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y en el Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

Seguidamente, los resultados primero del ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de las Participación Comunitaria 2026***, posteriormente el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026*** y finalmente el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2027***.

Será motivo de recuento de votos los supuestos que se mencionan en el apartado **15.4 Recuento de votos y opiniones del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital**.

En caso, de recuento de votos se debe dejar el paquete a la vista de los presentes hasta que este sea objeto de recuento. Sólo en este caso los paquetes pueden ser guardados de manera posterior en la Bodega.

15.2 Procedimiento para efectuar el escrutinio y cómputo del voto y opinión anticipada (boletas consultivas impresas)

15.2.1 Voto y Opinión de las personas en prisión preventiva

El escrutinio y cómputo de los votos y las opiniones emitidas por las personas en prisión preventiva (en caso de implementarse el Plan de contingencia con boletas consultivas impresas) se realizará en las DD involucradas.

Para ello, a las 16:00 horas, del **3 de mayo de 2026** en el domicilio de la sede distrital correspondiente se instalará la MECPPPyEP (Mesa de Escrutinio y Cómputo de las Personas en Prisión Preventiva y Estado de Postración), consecutivamente una persona del SPEN con apoyo del personal que se designe, realizarán el escrutinio y cómputo de forma ascendente por UT de las opiniones contenidas en el(los) **Sobre para el depósito del Voto y Opinión de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 de la Persona en Prisión Preventiva (DACP 18 P)** que pertenecen a la UT que es objeto del cómputo.

Una vez realizado el escrutinio y cómputo, llenarán las actas siguientes:

- El Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 para Personas en Prisión Preventiva levantada por la Dirección Distrital, con boletas impresas por cada UT que corresponda.
- El Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 para Personas en Prisión Preventiva levantada por la Dirección Distrital con boletas impresas por cada UT que corresponda.

- El Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 para Personas en Prisión Preventiva levantada por la Dirección Distrital, con boletas impresas por cada UT que corresponda.

Concluido lo anterior, las personas Titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en dichas Actas y de manera simultánea la persona capturista ingresara los datos en el SICOVACC en la UT a la que pertenezcan las opiniones.

Posteriormente, se efectuará el escrutinio y cómputo de las opiniones recibidas mediante boletas consultivas impresas de las Personas en Estado de Postración.

15.2.2 Voto y Opinión de las Personas en Estado de Postración (boletas de electivas y consultivas impresas)

Al concluir el escrutinio y cómputo de los votos y opiniones de las personas en prisión preventiva, el mismo personal, iniciará con el de los votos y opiniones emitidas por las Personas en Estado de Postración, contenidas en el siguiente sobre:

- **Sobre para el depósito del Voto y Opinión de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 para Personas en Estado de Postración y Cuidadoras primarias. (DA CP 18 A)**

Realizarán el escrutinio y cómputo en orden ascendente por UT. Una vez realizado el escrutinio y cómputo, llenarán las siguientes Actas:

- **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 para Personas en Estado de Postración y Cuidadoras primarias, levantada por la Dirección Distrital.**
- **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 para Personas en Estado de Postración y Cuidadoras Primarias, levantada por la Dirección Distrital.**
- **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 para Personas en Estado de Postración y Cuidadoras Primarias, levantada por la Dirección Distrital.**

Concluido lo anterior, las personas Titulares de OD darán lectura en voz alta a los resultados consignados en dichas Actas y de manera simultánea la persona capturista ingresara los datos en el SICOVACC en la UT a la que pertenezcan las opiniones.

15.3. 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 a partir de las 16:00 para los casos de las direcciones distritales que tengan votos y/o opiniones de voto anticipado. Para las direcciones distritales que no estén en este supuesto iniciarán el cómputo y la validación **conforme vayan llegando los paquetes a la sede distrital y hasta su conclusión** y podrán estar presentes integrantes de las COPACO. En su caso, las personas registradas como

candidatas para integrar las COPACO o aquellas personas que hayan presentado una propuesta de proyecto específico y las personas observadoras acreditadas.

Al inicio del cómputo y la validación se tendrá que capturar en el SICOVACC 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 COPACO, de las persona registradas como candidatas para integrar las COPACO 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 2026** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027**.

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 de MRVyO COPACO 2026**, el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026** y el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027**.

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 de MRVyO COPACO 2026** (AC 02), posteriormente el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026** (AP26 02) y finalmente el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027** (AP27 02).

La persona capturista ingresará los datos en el SICOVACC 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 2026 y la Consulta 2026 y 2027**, 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 de MRVyO CPP 2026.

- ✓ Nombre y clave de la UT,
- ✓ 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 SICOVACC, 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 SICOVACC 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 SICOVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SICOVACC 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 MRVyO de la CPP 2026

- ✓ Nombre y clave de la UT
- ✓ 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 SICOVACC 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** 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 SICOVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SICOVACC 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 de MRVyO CPP 2027.

- ✓ Nombre y clave de la UT,
- ✓ 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 SICOVACC 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** 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 SICOVACC, asimismo se tendrá que verificar la **SUMA TOTAL** que emite el SICOVACC 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.

15.4 Recuento de votos y opiniones del cómputo de la Elección y la Consulta en la Dirección Distrital

El recuento de votos y opiniones 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 de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 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 2026** y en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027** que se levante,
- b) Las **Actas de Escrutinio y Cómputo para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y Consulta de Presupuesto Participativo 2027**, 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 UT recibió opinión alguna.
- d) Se detecte alguna diferencia entre los datos de la votación emitida a través del SEI, asentados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026, y/o Acta de Escrutinio y Cómputo MRVyO CPP 2026 y/o Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027**, en su caso, el Acta del Cómputo SEI COPACO 2026, y/o Acta

del **Cómputo SEI CPP 2026 y/o el Acta del Cómputo SEI CPP 2027** con los registrados en el SICOVACC, según sea el caso.

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 de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección Distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 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 u opinión,
 - ✓ 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 de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección Distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027, levantada en la Dirección Distrital**, según corresponda, en el apartado correspondiente.
 - ✓ Extraerá el **Acta del Cómputo SEI COPACO 2026**, y/o el **Acta del Cómputo SEI CPP 2026**, y/o el **Acta del Cómputo SEI CPP 2027**, 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 de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo MRVyO CPP 2027, levantada en la Dirección Distrital** específicamente en el apartado correspondiente.
4. La persona secretaria de OD, una vez verificados los resultados, elaborará la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026, levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026, levantada en la Dirección Distrital** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027, levantada en la Dirección Distrital**; según corresponda, en su totalidad con apoyo del SICOVACC,
5. Una vez verificados todos los resultados, terminará de llenar la respectiva **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital**, y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en**

la Dirección distrital y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 levantada en la Dirección Distrital.

6. La Persona Titular del OD y la persona secretaria de OD firmarán el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital***, y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección distrital*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 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 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 2026*** y/o en el ***Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027***.

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 SEI COPACO 2026***, y/o el ***Acta del Cómputo SEI CPP 2026*** y/o el ***Acta del Cómputo SEI CPP 2027***, así como el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026***, y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027***, 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 SEI COPACO 2026***, y/o el ***Acta del Cómputo SEI CPP 2026*** y/o el ***Acta del Cómputo SEI CPP 2027***, correspondan con los anotados en el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026***, y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027***, 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 de MRVyO COPACO 2026***, y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027***, 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 2026, levantada en la Dirección Distrital***, y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026, levantada en la Dirección distrital*** y/o el ***Acta de Escrutinio y Cómputo para la***

Consulta de Presupuesto Participativo 2027, levantada en la Dirección Distrital; según corresponda, en su totalidad con apoyo del SICOVACC,

5. La Persona Titular del OD y la persona secretaria del OD firmarán el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026** y/o el **Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027**; 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 para que lo traslade al lugar de resguardo.

En caso de que existiera una diferencia entre los datos del **Acta del Cómputo SEI COPACO 2026**, y/o el **Acta del Cómputo SEI CPP 2026** y/o el **Acta del Cómputo SEI CPP 2027**, según corresponda, con los cargados en el SICOVACC; 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 2026** y/o en el **Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027**, de las actas de cómputo levantadas en la DD con motivo de la presentación de dichos supuestos.

15.5 Cómputo Total de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, 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 UT, se tendrá que capturar en el SICOVACC en el módulo de “**Asistencia**” la asistencia de cierre para posteriormente emitir de manera inmediata, a través del SICOVACC, las **Actas de Cómputo Total Territorial de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y Actas de Validación de Resultados de la CPP 2027**. 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 contacto.deoyge@iecm.mx, de manera inmediata.

La integración de las COPACO se realizará en el Sistema que para tal efecto se habilite para ello, conforme a los criterios que emita la DEPCyC.

Una vez concluido el cómputo total e integración de las **COPACO 2026**, 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 2026**, y el **Acta Circunstanciada de la Validación del Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027** mismas que serán remitidas en formato PDF a la cuenta de correo 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 2026.**
- **Informe de la Persona Titular o Encargada del Órgano Desconcentrado** _____ **sobre el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.**

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 2026*, *Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026* y *Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2027*, respectivamente y remitirá a la DEOEyG 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.

15.6 Constancia de Proyecto Ganador

15.6.1 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 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, con el respectivo acuse de recibo.

En el caso de 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**.

15.6.2 Certificación y publicación de las Constancias de proyecto ganador

1. Una vez que sean emitidas las Constancias, ya sean las que deriven de los resultados de la Consulta o de Asamblea Ciudadana para la atención de Casos Especiales, la persona Secretaria 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/PROCEDIMIENTO-PARA-EXPEDIR-COPIAAS-CERTIFICADAS.pdf>

2. Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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 de la Alcaldía, a continuación, se presenta las contracciones que se deberán emplear.

ALCALDÍA	CONTRACCIÓN
Álvaro Obregón	AO
Azcapotzalco	AZC
Benito Juárez	BJ
Coyoacán	COY
Cuajimalpa de Morelos	CUM
Cuauhtémoc	CUA
Gustavo A. Madero	GAM
Iztacalco	IZT
Iztapalapa	IZP
La Magdalena Contreras	LMC
Miguel Hidalgo	MH
Milpa Alta	MIL
Tláhuac	TLH
Tlalpan	TLP
Venustiano Carranza	VEC
Xochimilco	XOCH

- Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, las personas titulares de las DDCD, enviarán a más tardar a las 15:00 horas, al correo seguimiento.asambleas@iecm.mx una Carpeta comprimida o compartida en OneDrive desde su cuenta de correo institucional conteniendo los archivos de las UT que comprendan su DT 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.

15.7 Asambleas Ciudadanas para la atención de Casos Especiales

15.7.1 Consideraciones generales

- Conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única, 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;
 - La UT no cuente con proyectos viable susceptibles a someterse en la Jornada Consultiva
 - 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 2026 o 2027 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 Ciudadanas para la atención de Casos Especiales en las que se convoque por presentarse una situación de empate entre los proyectos sometidos a Consulta o alguno de ellos no recibió opinión alguna en la Jornada 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 Ciudadana para la atención 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		
<i>Para reuniones extraordinarias no se desarrollan asuntos generales.</i>			
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.

- 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**.
- La documentación señalada en el numeral anterior, se digitalizará en formato PDF para que, preferentemente se envíe por oficio **ese mismo día o a más tardar al día siguiente** al correo electrónico de la DDCD, la cual agregará el **Formato de Dictamen F2**, y con la **inmediatez que se requiere** los remitirá al ODA, para que emita el dictamen dentro de los **tres días naturales posteriores a su recepción**.

Lo anterior, a reserva de que en su momento la Persona Titular de la DD entregue los documentos originales.

- 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.

15.7.2 En las que no se celebró la Jornada Única o no se cuente con proyecto para ejecutar.

- 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.

15.7.3 En las que los proyectos propuestos no recibieron opinión alguna

1. Cuando los proyectos propuestos en la Consulta respectiva 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.

15.7.4 En las que se presentó una situación de empate

1. Si se presenta una situación de empate entre dos o más proyectos, la Asamblea deliberará y definirá el criterio de desempate, por el cual se elegirá el proyecto que se ejecutará en el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Es importante señalar que, la Asamblea **no podrá proponer un proyecto distinto a los que se encuentran en situación de empate**.

15.7.5 En cumplimiento a sentencia emitida por autoridad jurisdiccional

1. En la Asamblea que se convoque en cumplimiento a sentencia emitida por autoridad jurisdiccional, las personas funcionarias de la DD deberán efectuar lo siguiente:
 - a) Dar a conocer a las personas asistentes a la Asamblea información relevante de la sentencia

- b) Los parámetros establecidos por la autoridad jurisdiccional para que se determinen los proyectos
 - c) Establecer un orden de prelación para la determinación de los proyectos,
2. Es importante señalar que, la Asamblea **no podrá proponer proyectos que no cumplan con los criterios que establezca la autoridad jurisdiccional.**

15.6.6 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.

15.6.7 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 ACCE, le corresponderá a las DD efectuar dichas Asambleas, utilizando solo los formatos en su versión impresa siguiente:
 - A) Convocatoria
 - Convocatoria a la Asamblea Ciudadana para la Atención de Casos Especiales, y
 - Propuesta de orden del día.

B) Acta

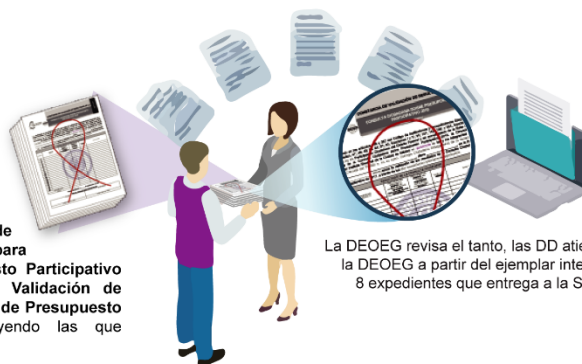
- Acta de Asamblea Ciudadana para la Atención de Casos Especiales;
- Lista de Asistencia.

Los formatos señalados anteriormente, les serán proporcionados de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 5.1, numeral 15 del presente Manual.

16. Entrega de las Actas de la validación en copia certificada

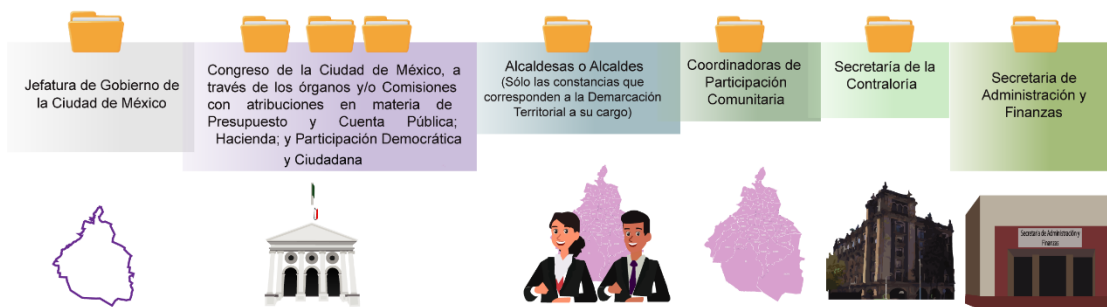
Cada DD integra un tanto

Un tanto en copia certificada digital y legible de la totalidad de las Actas de Validación de Resultados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y de las Actas de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2027, incluyendo las que presenten empate.



La DEOEG revisa el tanto, las DD atienden observaciones y la DEOEG a partir del ejemplar íntegro, 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



16. Entrega de las Actas de la validación en copia certificada

Entre el 6 y el 8 mayo de 2026 la persona titular del OD supervisará que se realicen las acciones siguientes para entregar a la DEOEyG, en copia certificada, **las Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Actas de Validación de Resultados de la CPP 2027.**

1. La persona subcoordinadora deberá:

- a) Instruir al personal que apoyará esta actividad con la debida anticipación, y
- b) Preparar un tanto en copia simple de la totalidad de las **Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Acta de Validación de Resultados de la CPP 2027, incluyendo las que presenten empate**, con el apoyo del personal designado para esta actividad.

En su caso, en las UT que se haya registrado empates, se incluirán las respectivas **Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Acta de Validación de Resultados de la CPP 2027** emitidas.

El fotocopiado de las actas de la validación de resultados podrá realizarse en el centro de fotocopiado del IECM, 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 UT,

En su caso, cuando en un distrito electoral converjan dos demarcaciones, las copias deberán separarse por DT y colocarse en orden ascendente, por clave de la UT, 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 los votos y 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 IECM.

- En el texto de la Leyenda de Certificación se deberán redactar:

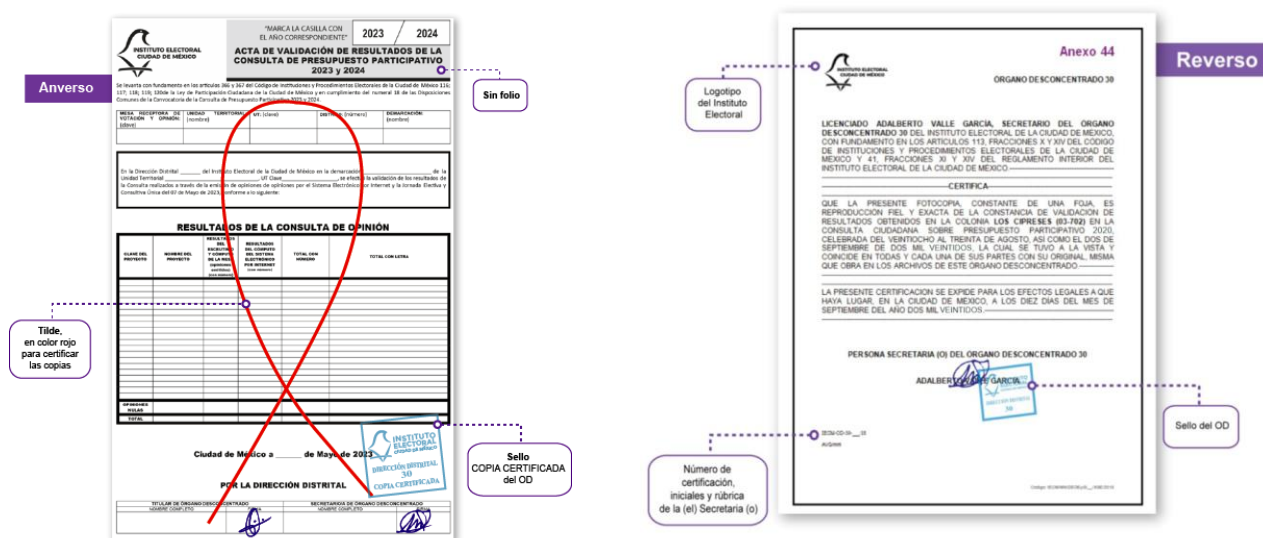
En número arábigo: los artículos que hacen referencia a textos legales, y

Con letra: la fecha “_____ DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS” 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:



Imágenes para fines ilustrativos

El **11 de mayo de 2026**, remitirán a la DEOEyG, a través del enlace electrónico que se les proporcione vía correo electrónico, las copias certificadas digitalizadas de cada **Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y de cada Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2027** incluyendo **las que tengan empate**, mismas que se certificarán por documento, utilizando el formato que la DEOEyG proporcione en el momento oportuno.

Dichas copias certificadas se digitalizarán conforme a lo siguiente:

- Todas las Actas se digitalizarán en un solo archivo, en caso de que converjan dos demarcaciones territoriales, se digitalizará por separado cada una.
- Se guardará el archivo en formato PDF,
- Los documentos se digitalizarán a color,
- La digitalización será legible.

El archivo digital se nombrará citando el número de la DD, clave y nombre en mayúsculas de la demarcación territorial, nombre del documento, total de UT y casos de empate en primer lugar.

Ejemplo: 01_05_GUSTAVO A MADERO_ACTAS DE VALIDACIÓN DE LA CPP 2026.

El 15 de mayo de 2026, la DEOEyG revisará cada una de las copias certificadas que se encuentren integradas conforme a las especificaciones señaladas y verificará que se encuentren completas, en caso de que identifique inconsistencias, solicitará a la Persona Titular que se subsanen a la brevedad.

Posterior a la recepción de todas las **Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Acta de Validación de Resultados de la CPP 2027** en copia certificada digital, personal de la DEOEyG clasificará el tanto por Demarcación Territorial y por Distrito Electoral.

A más tardar el 22 de mayo de 2026, la DEOEyG entregará a la SE las copias certificadas digitales de las **Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Acta de Validación de Resultados de la CPP 2027**.

16.1 Entrega de los resultados de la Consulta a las autoridades en la materia y de las asambleas sobre casos especiales

El Instituto Electoral remitirá por medio digital o electrónico a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda, y Participación Democrática y Ciudadana del Congreso, a las 16 Alcaldías, a las 16 Coordinadoras de Participación Comunitaria, a las Secretarías de Administración y Finanzas y la Contraloría, para su difusión y efectos a que haya lugar, las constancias siguientes:

- Copias certificadas de las **Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Acta de Validación de Resultados de la CPP 2027** de los resultados de la Consulta, y
- Copias cotejadas de las actas de las asambleas ciudadanas para la atención de casos especiales.

17. 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**

**Expediente de la Consulta de Presupuesto
Participativo 2026 y 2027**



La DEOEyG entrega los
expedientes originales a la
persona Titular de la SE para
su resguardo



17. Integración de expedientes de la Elección y la Consulta

Las personas titulares de Órgano Desconcentrado de las DD 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 digitalizar y conservar su documentación, antes de la revisión y entrega de los expedientes de la Elección 2026 y Consulta 2026 y 2027 para atender, en su caso, algún medio de impugnación o solicitud que se les requiera.

La DEOEyG comunicará a las DD la fecha en que deberán recoger el material necesario para la integración de dichos expedientes, mismo que consistirá en:

- Cuatro carpetas tamaño oficio,
- Dos juegos de separadores tamaño oficio de 16 ejemplares cada uno, y
- Dos aplicadores de tinta azul para cojines de sellos.

El personal asignado a esta tarea elaborará las carátulas y etiquetas para las costillas, para lo cual utilizarán los modelos previstos en el anexo que se prevea, también deberán identificar las pestañas de los separadores. 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 4 y el 22 de mayo de 2026, las DD integrarán los expedientes de la Elección y la Consulta. **Entre el 25 de mayo y el 5 de junio de 2026**, las DD entregarán a la DEOEyG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y posterior resguardo, por parte de la SE.

17.1 Integración del expediente original de la Elección

Es importante mencionar que los Anexos que formarán parte de este apartado, se remitirán a las DD y se agregarán al repositorio dispuesto por la DEOEyG, durante el mes de abril de 2026

El expediente original de la **Elección** se conformará en **carpetas tamaño oficio** en el orden siguiente:

1. Carátula (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas Receptoras de Votación y Opinión de la Elección (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
3. Original de las Actas de Jornada Única.

En su caso, original del Acta de Jornada Única_PPP y, en su caso, el Acta de Jornada Única_PPP con Boletas impresas y/u original del Acta de Jornada Única_PEPyCP.

4. Original del Acta de Cómputo Total COPACO 2026.
5. Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 y, en su caso, original del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PPP y/o Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PEPyCP.

En su caso, original del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital, la cual sustituirá al Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026, elaborada por las personas Responsables en las Mesas.

6. Original del Acta de Incidentes,
7. Original del Acta de Incidentes_PEPyCP,
8. En su caso, original de los escritos de incidentes y/o protesta recibidos durante la Jornada Única o el formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta”** (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
9. Original de las Constancias de Clausura de la MRVyO_RPEyC,
10. Original de las Actas del Cómputo SEI COPACO 2026,
11. Original del **Listado de Claves de Elector SEI**,
12. 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 2026** (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
13. Original del **Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__del Instituto Electoral de la Ciudad de México** (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
14. Original del **Acta Circunstanciada del Cómputo total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026** (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno) y,
15. Original del **Informe de la Persona Titular o encargada de Despacho del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027** (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno).

17.1 Integración del expediente original de la Consulta

El expediente original de la Consulta se conformará en **carpetas tamaño oficio** en el orden siguiente:

1. Carátula (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
2. Cuadro-control de información sobre las Mesas de la Consulta (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
3. Copia certificada de las Actas de Jornada Única, y, en su caso, copia certificada del Acta de Jornada Única_PPP y, en su caso, copia certificada del Acta de Jornada Única_PPP con Boletas impresas y/o copia certificada del Acta de Jornada Única_PEPyCP,
4. Original de las *Actas de Validación de Resultados CPP 2026*,
5. Original de las *Actas de Validación de Resultados CPP 2027*,
6. Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PPP y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PEPyCP.

En su caso, originales del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección Distrital, las cuales sustituirán a las Actas de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026.

7. Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PPP y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PEPyCP.

En su caso, originales del Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 levantada en la Dirección Distrital, las cuales sustituirán a las Actas de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027.

8. Copia certificada del Acta de Incidentes,
9. Copia Certificada del Acta de Incidentes_PEPyCP,
10. En su caso, copia certificada de los escritos de incidentes y/o protesta de la Consulta o el formato **“No se recibieron escritos de incidentes o de protesta”** (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
11. Copia certificada de las Constancias de Clausura de la MRVyO_RPEyC,
12. Original de las Actas del Cómputo SEI CPP 2026,
13. Original de las Actas del Cómputo SEI CPP 2027,
14. Original (tanto de reserva) del *Listado de Claves de Elector SEI*,
15. Original del *Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027* (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),

16. Copia certificada del *Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno),
17. Original del *Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027* (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno) y,
18. Copia certificada del *Informe de la Persona Titular o encargada de Despacho del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027* (cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno).

Precisiones en la integración de los expedientes electivo y consultivos

- 1) Las actas de los expedientes se ordenarán por tipo de acta, en forma progresiva por clave de Mesa, de acuerdo con el orden de las UT.
- 2) En los casos en que converjan dos Demarcaciones Territoriales en un Distrito Electoral, se iniciará con las actas y/o documentos de las Mesas, de la UT, cuya Demarcación cuente con la clave numérica menor.
- 3) Se deberá tener cuidado de no rayar las actas y documentos originales.
- 4) Se deberán incluir todas las actas de incidentes que se encuentren dentro de los paquetes electivos y consultivos, aún y cuando en su sección “DESCRIPCIÓN” contengan la leyenda “**NO HUBO INCIDENTES**” o que se encuentre en blanco.

Es importante señalar que se debe considerar lo asentado en el apartado de incidentes del Acta de Jornada Única. Es decir, si en el espacio destinado para anotar si hubo incidentes en la Mesa Receptora de Votación y Opinión (instalación, inicio, desarrollo, cierre y/o escrutinio y cómputo), se presenta una “X” o cualquier otro símbolo que indique de forma inequívoca 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 de la Mesa, 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.

- 5) 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”

- 6) En caso de que los escritos de incidentes o protesta no refieran la Mesa y la UT, **se anotarán con lápiz** estos datos en la esquina superior izquierda del documento.
- 7) A efecto de dar cuenta de los documentos que no se integran a ambos expedientes, se elaborarán los documentos siguientes:
 - *Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y,*
 - *Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.*

En dichas actas se incluirán **TODOS** los documentos que **NO** se integran a los expedientes. Las únicas razones por las que no se incluirán son las siguientes:

Porque no se recibió el paquete o se instaló la Mesa o, porque no se recibieron votaciones y opiniones.

- 8) La documentación de la votación anticipada se integrará en el orden que corresponda, según la clave de la UT y Mesa.
- 9) El Acta de Jornada Única_PEPyCP se integrará a los expedientes en caso de que se reciban votos u opiniones de este sector de la ciudadanía.
- 10) Se deberán integrar al expediente los documentos del SEI (actas o listados) que se encuentren dentro de los paquetes de cada Mesa.
- 11) 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 DEOEyG, el día que tengan programada la entrega de sus expedientes.

En ambos expedientes:

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 Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026,
- Acta circunstanciada que da cuenta de los documentos que no se integran al expediente de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
- Acta Circunstanciada del Cómputo total e integración de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026.

- Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital__ del Instituto Electoral de la Ciudad de México,
- Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y,
- Informe de la Persona Titular o encargada de Despacho del Órgano Desconcentrado sobre el desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

Como anexo del *Acta Circunstanciada de la Validación de los Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*, se agregará el reporte de Proyectos por Unidad Territorial que obtuvieron el Primer Lugar, el cual es obtenido del Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo (SIVACC).

La **fecha** del Informe de la Persona Titular o encargada de Órgano Desconcentrado de la DD **será el día en que cada DD se presente a revisar y entregar el expediente.**

En el caso de las actas circunstanciadas, cuando no se cuente con Persona Titular o encargada del despacho del OD, firmará la persona Secretaria, si no se cuenta con esta figura, firmará quien funja como persona Subcoordinadora.

El expediente se remitirá a la Persona Titular o encargada de despacho de la DEOEyG, conforme al modelo de oficio establecido, cuyo formato será remitido por la DEOEyG en el momento oportuno.

17.2.1 Copia digital para elaborar la estadística electiva y consultiva

A efecto de que la DEOEyG esté en posibilidad de elaborar la estadística de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, cada DD digitalizará la documentación del expediente original que se menciona a continuación, misma que incorporarán al repositorio electrónico que se disponga, durante los dos días posteriores al de la entrega del expediente original.

Documentación que se digitalizará

1. Actas de Jornada Única.

En su caso, Acta de Jornada Única_PPP y, en su caso, el Acta de Jornada Única_PPP con Boletas impresas y/u original del Acta de Jornada Única_PEPyCP.

2. Actas de Cómputo Total COPACO 2026.

3. Actas de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 y, en su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PPP y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PEPyCP.

En su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 levantada en la Dirección Distrital.

4. Actas de Validación de Resultados CPP 2026,
5. Actas de Validación de Resultados CPP 2027,
6. Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PEPyCP. En su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección Distrital.
7. Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PEPyCP. En su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 levantada en la Dirección Distrital.
8. Constancias de Clausura de la MRVyO_RPEyC.

Los documentos se digitalizarán bajo los siguientes criterios:

- Las actas y constancias se digitalizarán por tipo de documento y Elección o CPP (Actas de Jornada Única, Actas de Escrutinio y Cómputo, etc.) y se agruparán en un archivo que contenga todas las actas y/o constancias de cada tipo, ordenado en forma progresiva, según la clave de la UT y Mesa,
- Se guardará el archivo en formato PDF,
- Los documentos se digitalizarán en blanco y negro,
- Se nombrará el archivo digital de acuerdo con lo siguiente:

No.	Documentos	Nombre del archivo
1	Acta de Jornada Única.	DDXX-AJ
2	Acta de Cómputo Total COPACO 2026.	DDXX-AC-COPACO2026
3	Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026 y, en su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PPP y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PEPyCP.	DDXX-AEC-COPACO2026
4	Actas de Validación de Resultados CPP 2026,	DDXX-AVR-CPP2026
5	Actas de Validación de Resultados CPP 2027,	DDXX-AVR-CPP2027

No.	Documentos	Nombre del archivo
6	Actas de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PPP y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PEPyCP. En su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026 levantada en la Dirección Distrital.	DDXX-AEC- CPP2026
7	Actas de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PPP y/o el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PEPyCP. En su caso, el Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027 levantada en la Dirección Distrital.	DDXX-AEC- CPP2027
8	Constancias de Clausura de la MRVyO_RPEyC.	DDXX- CONSTANCIAS

Para la elaboración de la estadística, en caso de que haya medios de impugnación, no se subirá al repositorio electrónico la documentación correspondiente a la(s) UT, y mediante comunicado electrónico, darán a conocer a la DEOEyG, la relación de dichas UT que se encuentran en esa situación. Una vez que dichos medios se resuelvan, se digitalizará la documentación, resultado de la atención de la resolución correspondiente, cuyos archivos digitales deberán contar con las mismas características indicadas previamente en este apartado. Deberán notificar a la DEOEyG, tanto que se presentaron medios de impugnación, como su correspondiente resolución a la cuenta contacto.deoeyge@iecm.mx.

En aras de garantizar los principios de máxima publicidad y transparencia, así como el derecho de la ciudadanía al acceso a la información y con el fin de que puedan ser consultados por todas las personas interesadas, los OD son responsables de cerciorarse que los documentos digitalizados sean legibles y estén completos, así como de su entrega en el tiempo establecido.

17.3 Revisión y entrega de los expedientes en original

Entre el 25 de mayo y 5 de junio de 2026, la DEOEyG revisará y recibirá los expedientes originales de la Elección y la Consulta. Para ello, las personas titulares y secretarías de OD adscritas a cada DD, acompañadas de dos personas de apoyo, deberán presentarse en las oficinas centrales del Instituto Electoral, conforme a la programación que, en el momento oportuno, establezca la DEOEyG.

Si durante la revisión de los expedientes, la DEOEyG advierte que no están completos y en el orden establecido en el presente documento, se solicitará a la Persona Titular y/o secretaria de OD de la DD realizar los ajustes necesarios de manera inmediata, de lo contrario no se recibirá el expediente.

Se atenderá a las DD conforme a la programación establecida en la Circular respectiva, siempre que cuenten físicamente con los expedientes, para lo cual, se integrará el número de equipos necesarios que revisarán, simultáneamente, hasta un número igual de expedientes.

En caso de que alguna DD se presentara fuera del horario que le sea asignado, tendrá que esperar a que alguno de los equipos se encuentre disponible o, en su caso, se reprogramará para otra fecha, haciendo del conocimiento de la SE tal situación.

A petición expresa de la Persona Titular del OD de la DD, únicamente en caso de fuerza mayor, debidamente sustentado, se podrá reprogramar la revisión y entrega de los expedientes.

17.4 Documentación de Voto Anticipado

La documentación siguiente se integrará al expediente, únicamente, cuando se recabe la votación y opinión mediante boletas impresas:

- 1) Acta de Jornada Única_PPP con Boletas impresas, un acta por cada día de jornada.
- 2) Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PPP.
- 3) Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PPP.
- 4) Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PPP.
- 5) Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO COPACO 2026_PEPyCP.
- 6) Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2026_PEPyCP.
- 7) Acta de Escrutinio y Cómputo de MRVyO CPP 2027_PEPyCP.

18. Registro de OCR en el SIEP



18. Registro de OCR en el SIEP

18.1 Generalidades

Durante el mes de mayo, la DEOEyG solicitará a las personas funcionarias de las DD capturar en el SIEP el OCR de las personas ciudadanas que emitieron su opinión en la Jornada Única.

Dicha información servirá para obtener la información de las características demográficas (sexo, edad y entidad de origen) de las personas ciudadanas que participen en la Jornada Consultiva, a efecto de generar las variables que se integrarán en el *Perfil demográfico de la ciudadanía que participó en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027*.

18.2 Registro de OCR en el SIEP

El **6 de mayo de 2026**, la DEOEyG enviará por los canales oficiales a las personas titulares o Encargadas de Despacho de OD de las DD, la información y las precisiones para llevar a cabo ejercicios para familiarizarse con el sistema. **Las observaciones y sugerencias que surjan de estos ejercicios se registrarán** en el *Formato de observaciones*, mismo que la DEOEyG enviará en el momento oportuno, así como la fecha y cuenta de correo electrónico a la que deberá remitirse.

El **15 de mayo** del mismo año, el personal encargado de administrar el SIEP 2026 pondrá la base de datos en ceros para iniciar el registro oficial el **18 de mayo**, mismo que concluirá el **12 de junio de 2026**.

Las personas titulares o encargadas de los OD de las DD deberán prever la logística para contar la totalidad de cuadernillos de la LNEDF extraídos de sus bodegas, a fin de registrar el OCR en el SIEP 2026. Para ello, deberán levantar el *Acta Circunstanciada de la apertura de la bodega distrital y extracción de cuadernillos*, así como el *Acta Circunstanciada de la apertura de bodega distrital y resguardo de cuadernillos*, cuyos formatos serán remitidos por la DEOEyG en el momento oportuno.

El período para **registrar la información** requerida será del **11 de mayo al 12 de junio de 2026**.

A más tardar el **15 de junio de 2026**, deberán remitirse a la cuenta de correo electrónico **contacto.deoeyg@iecm.mx**, las Actas Circunstanciadas correspondientes, así como un oficio mediante el cual se notificará a la DEOEyG la conclusión de la actividad, del cual deberán copiar a la DAOD. Dicho oficio deberá indicar el número total de cuadernillos de la LNEDF encontrados y registrados, así como los no registrados en el SIEP 2026 y, en su caso, las causas que impidieron el registro de éstos.

Durante el período de registro de los OCR, el personal de la DEOEyG encargado de administrar el SIEP 2026, revisará el avance y brindará apoyo a las DD, respecto a las dudas que surjan.

Una vez reportada la conclusión de la actividad mediante oficio, el personal encargado del SIEP 2026 revisará la información. En caso de encontrar inconsistencias entre el número de

los OCR capturados y los resultados de la Jornada Única, a más tardar **el 18 de julio de 2026**, lo notificará al OD para que verifiquen la captura y realicen los ajustes correspondientes.

Finalmente, al concluir el registro de la información, todos los cuadernillos de la LNEDF deberán ser resguardados en la bodega distrital.

19. 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*.



19. 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-JA124-23	18 de agosto de 2023
Recomendaciones para la participación de los grupos de atención prioritaria en las convocatorias que emita el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos	CIGyDH/040/18	26 de noviembre de 2018
Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la modificación a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Junta Administrativa	IECM-JA 103-25	31 de julio de 2025
Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025, así como el Catálogo de Unidades Territoriales 2025; y su Anexo.	COEG	IECM/ACU-CG-100/2025	30 de octubre de 2025
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026.	Consejo General	IECM/ ACU-CG-104-2025	30 de octubre de 2025

20. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual



20. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		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		
2	Recibir las solicitudes de acreditación de las personas interesadas en participar como observadoras en cualquiera de las DD y en las oficinas centrales del IECM o a través del SIOPC y capturarla información, de las solicitudes recibidas de manera presencial, de manera inmediata en el sistema informático.	A partir del día siguiente de la aprobación de la Convocatoria Única para la Observación y hasta el 13 de abril		
3	Recibir orientación, asesoría y/o capacitación por parte de la DEOEyG y la DEPCyC en el ámbito de su competencia a las personas funcionarias de las DD.	A más tardar el 24 de enero		
4	Recibir de la DEOEyG los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por UT, incluyendo los correspondientes a los 87 Pueblos y Barrios Originarios.	2 de enero	28 de febrero	
5	Recibir para su consulta, en su caso, la actualización de la ruta de acceso al grupo de información de la DEOEyG dirigido a las DD.	Se podrá actualizar la información hasta el 31 de enero		
6	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 31 de enero		Cuando se incorpore personal fuera de los plazos señalados se le deberá entregar el Manual; recabar y enviar el acuse; y proporcionarle la orientación, asesoría y capacitación a más tardar al día siguiente de su incorporación.
7	Remitir a la cuenta observacion.ciudadana@iecm.mx la copia de conocimiento de las de las comunicaciones realizadas a difusión a los ORC, OC pertenecientes al ámbito geográfico distrital correspondiente, así como a la ciudadanía que se haya acreditado para observar anteriores procesos electorales y/o mecanismos de participación ciudadana.	A más tardar el 6 de febrero		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
8	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.	6 de febrero	17 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 17 de abril de 2026.
9	Realizar de forma simultánea actividades de gabinete, operativas y logísticas para integrar la propuesta de lugares en los que se ubicarán las Mesas.	9 de febrero	17 de febrero	
10	Recibir el número de Mesas a instalarse, calculado por la DEOEyG, con base en la información disponible.	A más tardar el 16 de febrero		
11	Programar y realizar recorridos para la ubicación de domicilios, verificación de requisitos y características para la instalación de Mesas y obtención de anuencias.	16 de febrero	17 de marzo	La DEOEyG dará seguimiento al avance de la actividad por cada DD y reportará lo conducente a la SE en marzo de 2026.
12	Capturar en el SUMPAC las nuevas propuestas de ubicación de las prioridades "Principal" y "Alternativa" para cada Mesa.	16 de febrero	17 de marzo	
13	Periodo de funcionamiento del SUMPAC.	16 de febrero	22 de mayo	
14	Proceso de integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión	23 de febrero	3 de mayo	Previa verificación de cada etapa establecida en la Estrategia 2026.
15	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.	27 de febrero		
16	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.	Antes del 13 de marzo		
17	Remitir en su caso, mediante oficio los casos especiales para la ubicación de Mesas en un mismo lugar o adicionales.	A más tardar el 13 de marzo		

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
18	Realizar el (los) simulacro (s) de operación para la instrumentación del SEDIMDECC, de ser posible a carga total, conforme el guion desarrollado para tal fin.	16 de marzo	24 de abril	
19	Enviar el reporte de conclusión al 100% de la obtención de anuencias, previa validación, impresión y firma, al correo: contacto.deoyge@iecm.mx	17 de marzo		La DEOEyG reportara a la SE la conclusión de la actividad en marzo
20	Generar del SUMPAC la propuesta de lugares donde se ubicarán las Mesas y remitirla, por oficio, a la Persona Titular de la SE, a través de la DAOD, con copia a la DEOEyG.	17 de marzo		Entre el 20 y el 23 de marzo la COEG, en su caso, aprobará el listado.
21	Generar la propuesta de listado donde se ubicarán las Mesas, dar seguimiento a su aprobación, actualización y difusión.	17 de marzo	29 de abril	
22	Entregar las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles.	A partir de la aprobación del primer Listado y hasta el 10 de abril		
23	Comunicar a DAOD las diferentes necesidades específicas de mobiliario que se requerirán para la operación de las Mesas.	20 de marzo		
24	Registro para el SEI.	23 de marzo	15 de abril	
25	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 (no difusión).	A más tardar el 24 de marzo		
26	Entregar las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles.	25 de marzo	10 de abril	Las notificaciones que se deriven de ajustes a las ubicaciones que se aprueben, deberán entregarse antes del 3 de mayo .

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
27	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		
28	Recibir de la DEOEyG, mediante comunicado, las indicaciones, recibos y reportes de entrega recepción de paquetes, en caso de implementar un plan de contingencia por falla técnica del SEDIMDECC,	Mes de abril		
29	Recibir de la DEOEyG: • Materiales electivos y consultivos • Documentación Electiva y Consultiva • Lista Nominal.	6 de abril	24 de abril	
30	Recibir los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas para cada una de las Mesas.	A más tardar el 10 de abril		
31	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 consultivas.	A más tardar el 10 de abril		
32	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		La DEOEG reportará a la SE el avance en la obtención de notificaciones de las DD en el período del 28 de marzo al 10 de abril.
33	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		Solo en caso de no contar con el apoyo de la autoridad de la Alcaldía.
34	La DEOEyG, entregará a las DD, la LNEDE que se utilizará en las Mesas que se instalarán en las UT, así como, de ser el caso, la LNEPP y la LNEEP.	13 de abril	24 de abril	
35	Solicitar ajustes al listado de lugares aprobado, capturarlo en el SUMPAC y remitirlos por oficio a las SE, a través de la DAOD, con copia a la DEOEyG	13 de abril	14 de abril	Este primer periodo de ajustes es posterior a la primera aprobación del Listado de lugares y la conclusión en la entrega de notificaciones.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
36	Remitir el Listado aprobado con ajustes, a las autoridades en materia de participación ciudadana de la Ciudad de México, instituciones públicas y privadas, Gobierno de la Ciudad de México, OC, así como medios de comunicación, entre otras para su publicación y difusión.	16 de abril	3 de mayo	El plazo inicial puede modificarse dependiendo de la segunda aprobación del Listado de lugares.
37	Realizar las acciones necesarias para efectuar la publicación y difusión de los listados de ubicación de las Mesas con ajustes, por las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto.	16 de abril	3 de mayo	El plazo inicial puede modificarse dependiendo de la segunda aprobación del Listado de lugares.
38	Publicar y difundir el Listado de lugares de ubicación de Mesas aprobadas, con ajustes, en la Plataforma Digital, página de internet y Redes sociales del Instituto.	16 de abril	3 de mayo	El plazo inicial puede modificarse dependiendo de la segunda aprobación del Listado de lugares.
39	Difundir el listado de ubicación de Mesas aprobado, con ajustes, en los estrados de las DD y en los lugares públicos de mayor afluencia ciudadana en el distrito electoral.	16 de abril	3 de mayo	El plazo inicial puede modificarse dependiendo de la segunda aprobación del Listado de lugares.
40	Poner a disposición de la ciudadanía la herramienta de búsqueda de Mesas en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	16 de abril	3 de mayo	El plazo inicial puede modificarse dependiendo de la segunda aprobación del Listado de lugares.
41	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</i> , en los Lugares de Mayor Afluencia Ciudadana y remitirlo firmado a la cuenta: contacto.deoyge@iecm.mx	16 de abril	27 de abril	
42	Dar seguimiento a la votación y opinión digital a través del SEI, mediante el mecanismo Vía Remota.	20 de abril	30 de abril	La UTSI habilitará el mecanismo Vía Remota.
43	Recibir el Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas con ajustes aprobados.	A más tardar el 21 de abril		
44	Solicitar ajustes adicionales al Listado de lugares, capturarlos en el SUMPAC y remitirlos por oficio a SE, a través de la DAOD con copia a la DEOEyG.	21 de abril	27 de abril	
45	Realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas, boletas consultivas y actas, e informar su conclusión a la DEOEyG, vía correo electrónico.	A más tardar, el 22 de abril		El conteo, sellado y agrupado de las boletas iniciará el día en que cada DD reciba las mismas y concluirá a más tardar, el 22 de abril de 2026 .

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
46	Entregar a la DEOEyG copia certificada del Acta Pormenorizada del conteo, sellado y agrupado de las boletas electivas, boletas consultivas y actas.	A más tardar, el 22 de abril		La entrega se realizará dentro de los cinco días naturales siguientes a la conclusión de la actividad.
47	Integrar en las cajas paquete la documentación electiva y consultiva, así como los materiales electivos y consultivos.	23 de abril	1 de mayo	
48	Validar los domicilios donde se ubicarán las Mesas, consignados en el proyecto de encarte digital.	29 de abril		
49	Informar a la DAOD y a la DEOEyG, las actualizaciones al listado de Mesas posteriores a la validación del Encarte, con tratamiento de cambio el día de la Jornada, a través de contacto.deoyge@iecm.mx .	30 de abril	3 de mayo	
50	Emitir, publicar en estrados y remitir a la DEOEyG, en copia certificada, los respectivos documentos de declaración de validez de conclusión de la Elección y de la Consulta.	Entre los meses de mayo y junio		Se emitirá en cada DD cuando se tenga constancia de que no existe ningún medio de impugnación por resolver.
51	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".	A más tardar el 31 de mayo		
52	Recibir de la DEOEyG, DEPCyC y de la UTSI, por UT, las actas de cómputo del SEI y los listados de claves de elector de la ciudadanía que emitió su voto y opinión a través del SEI.	1 de mayo		
53	Entregar la documentación y materiales electivos a las personas Responsables 1 de las Mesas con apoyo del SEDIMDECC y los LCB para la Jornada Única.	2 de mayo	3 de mayo	Esta actividad se realizará conforme al horario y logística que determine cada DD.
54	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.	3 de mayo		La Jornada Única iniciará en un horario comprendido de las 9:00 a las 17:00 horas, conforme a la normativa correspondiente.
55	Recibir los paquetes y Canceles de las Mesas al término de la Jornada Única con el apoyo del SEDIMDECC y de los LCB.	3 de mayo		
56	Realizar el cómputo total de la Elección y la Validación de Resultados de la Consulta, conforme vayan llegando los paquetes a la sede distrital.	3 de mayo hasta su conclusión		En los casos de las direcciones distritales que tengan votos y/o opiniones de voto anticipado será a partir de las 16:00 horas.

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
57	Realizar recorridos por los lugares en los que se instalen las Mesas para verificar que las instalaciones se entreguen en buenas condiciones; se recolecte mobiliario, carpas; se retiren los carteles que corresponda; o realizar reparaciones derivadas de la Jornada y recuperar cancelos no recibidos.	4 de mayo	15 de mayo	
58	Integrar los expedientes de la Elección y de la Consulta en original y en copias certificadas, en los términos señalados en el Manual.	4 de mayo	22 de mayo	
59	Recibir por los canales oficiales la información y las precisiones para llevar a cabo ejercicios para familiarizarse con el SIEP	6 de mayo		Las observaciones y sugerencias que surjan de estos ejercicios se registrarán en el Formato de observaciones, mismo que la DEOEyG enviará en el momento oportuno, así como la fecha y cuenta de correo electrónico a la que deberá remitirse.
60	Entregar a la DEOEyG, en copia certificada, las Actas de Validación de Resultados de la CPP 2026 y de las Actas de Validación de Resultados de la CPP 2027.	6 de mayo	8 de mayo	
61	Remitir a la DEOEyG, las copias certificadas digitalizadas de cada <i>Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y de cada Acta de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2027</i> incluyendo las que tengan empate, mismas que se certificarán por documento.	11 de mayo		
62	Registrar la información requerida en el SIEP.	11 de mayo	12 de julio	
63	Trasladar y entregar los materiales electivos recuperados al Almacén de Materiales Electorales junto con los formatos correspondientes.	18 de mayo	22 de mayo	En un horario de 10:00 a 15:00 horas.
64	Entregar a la Persona Titular de la SE previa revisión de la DEOEyG, 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.	25 de mayo	5 junio	
65	Entregar a la DEOEyG, en las oficinas centrales del Instituto Electoral, los expedientes originales para su revisión y posterior resguardo, por parte de la SE.	25 de mayo	5 de junio	

No.	Actividad	Período de Ejecución 2026		Observaciones o precisiones
		Inicio	Término	
66	Elaborar las actas circunstanciadas del Cómputo total e Integración de las COPACO 2026 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.	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.
67	Expedir las constancias de Validación de la Consulta, correspondientes a 2026 y 2027.	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.
68	Reportar a la DEOEyG, a través de la DAOD, mediante oficio, la conclusión de la captura en el SIEP.	A más tardar el 15 de julio		En el oficio, deberá quedar asentado el total de cuadernillos de la LNEDF y Adendas encontrados. En su caso, señalar la causa o motivo de aquellos cuadernillos que no fueron capturados en el SIEP 2026.

21. Índice de Anexos



21. Índice de Anexos

Apartado	Anexo	Formato
5. Del Presupuesto Participativo 2026 y 2027	1	Procedimiento para elaboración de versiones susceptibles de publicación.
	2	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en un mismo lugar, como caso especial.
	3	Formato de solicitud para ubicar Mesas Receptoras de Votación y Opinión adicionales como caso especial.
	4	Programa de recorridos para la verificación de lugares donde se instalarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
	5	Cédula de Verificación de características del lugar que se propondrá para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y de Opinión.
	6	Anuencia.
	7	Anuencia múltiple.
	7 bis	Anuencia múltiple (Listado).
	8	Criterios para la captura de la información en el SUMPAC.
	9	Reporte de conclusión en la obtención de Anuencias de las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
	10	Propuesta de Lugares donde se ubicarán Mesas Receptoras de Votación y Opinión, determinada por la Dirección Distrital ____.
6. Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	11	Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

Apartado	Anexo	Formato
	12	Notificación Mesas.
	13	Notificación Múltiple.
	13 bis	Notificación Múltiple (Listado).
	14	Reporte de conclusión en la entrega de Notificaciones a las personas propietarias o responsables de inmuebles para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión.
	15	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 2026 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
	16	Listado de lugares en los que se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión (Encarte)
	17	Reporte de colocación del Listado de Lugares donde se ubicarán las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, en los lugares de mayor afluencia ciudadana.
7. Boletas y materiales	18	Acta Pormenorizada de la Entrega-Recepción de Boletas Electivas, Boletas Consultivas y Actas; y del Cuento, Sellado y Agrupado de Boletas Electivas y Consultivas.
	19	Control del conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y consultivas
	20	Bitácora de apertura y cierre de la bodega distrital
9. Integración y entrega de documentación y materiales electivos y consultivos a personas Responsables de Mesa	21	Reporte de entrega de paquetes en la Dirección Distrital (número) a Responsables de Mesa Receptora de Votación y Opinión para personas en prisión preventiva
	22	Reporte de la recepción del Paquetes en la Dirección Distrital (número) al término de la Jornada Anticipada para Personas en Prisión Preventiva

Apartado	Anexo	Formato
	23	Reporte del avance de entrega de paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (número) a Responsables de la Mesa Receptora de Votación y Opinión.
	24	Reporte del avance de la recepción de paquetes y Canceles en la Dirección Distrital (Número) al término de la Jornada Única.
	25	Reporte de Entrega de paquetes a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para las Personas en Prisión Preventiva
	26	Reporte de entrega de paquetes y Canceles a las personas Responsables de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión
12. Jornada Única	27	Catálogo de incidentes MRVyO (SIJECC)
	28	Acta circunstanciada No. ____/2026 que se levanta con motivo de la entrega-recepción del (los) paquete (s) por parte de la Dirección Distrital ____ a la Dirección Distrital ____
13. Llegada y recepción continúa y simultanea de Paquetes y Canceles	29	Reporte para el Acta Circunstanciada de la recepción de los paquetes en la Dirección Distrital (número)
	30	Acta circunstanciada de la recepción de paquetes en la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
1	Contenido Página 7	Títulos en índice	Ajuste en la denominación de Pueblos y Barrios Originarios en algunos subtítulos
2	Presentación Página 16, párrafo cuarto	En relación con el Presupuesto Participativo 2026 y 2027 en Pueblos Originarios, el Consejo General emite una Convocatoria para que las Autoridades Tradicionales Representativas con el método que consideren idóneo conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas y procedimientos, que no sean susceptibles de afectar derechos humanos, ni impliquen algún tipo de discriminación hacia las mujeres o cualquier grupo de atención prioritaria, determinen los proyectos en los que se aplicará el presupuesto participativo; la cual contiene diversas BASES en las que se señala la forma en la que se deben determinar los proyectos, en el presente Manual.	En relación con el Presupuesto Participativo 2026 y 2027 en Pueblos y Barrios Originarios , el Consejo General emite una Convocatoria para que las Autoridades Tradicionales Representativas con el método que consideren idóneo conforme a sus sistemas normativos, reglas y/o formas de organización internas y procedimientos, que no sean susceptibles de afectar derechos humanos, ni impliquen algún tipo de discriminación hacia las mujeres o cualquier grupo de atención prioritaria, determinen los proyectos en los que se aplicará el presupuesto participativo; la cual contiene diversas BASES en las que se señala la forma en la que se deben determinar los proyectos, en el presente Manual.
3	Presentación Página 16, párrafo quinto	Sin embargo, en el apartado “1.15 Del Presupuesto Participativo en Pueblos Originarios” del presente Manual se señalan diversas actividades que deben llevar a cabo las personas funcionarias de las DD en cuyos ámbitos geográficos se ubican los pueblos originarios.	Sin embargo, en el apartado “1.15 Del Presupuesto Participativo en Pueblos y Barrios Originarios ” del presente Manual se señalan diversas actividades que deben llevar a cabo las personas funcionarias de las DD en cuyos ámbitos geográficos se ubican los Pueblos y Barrios Originarios.
4	Presentación Página 16, párrafo sexto	En este contexto, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Elección y la Consulta en las 1,795 UT que no corresponden a pueblos originarios, 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:	En este contexto, el Manual constituye una herramienta técnico-normativa necesaria para organizar la Elección y la Consulta en las 1,764 UT que no corresponden a pueblos originarios, 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:
5	Consideraciones Generales Página 21	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los pueblos originarios	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
6	1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD Página 35, Título	Procedimientos Convocatoria Pueblos Originarios	Procedimientos Convocatoria Pueblos y Barrios Originarios
7	1.8 Personal responsable de proporcionar orientación y asesoría a las DD Página 35, actualización	Irais Zamora Patiño Jefa de Departamento de Capacitación irais.zamora@iecm.mx Ext. 4837	Irerí Betsabe Pichardo Ibarra Analista ireri.pichardo@iecm.mx Ext. 4834
8	1.9 Consulta de Información de la DEOEyG y de la DEPCyC página 38	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».	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 «Convocatoria Única 2026».
9	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios página 44, Título	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los pueblos originarios	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios
10	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios Página 44, párrafo primero.	La determinación de los proyectos en los que se aplicará el Presupuesto Participativo se realizará conforme a lo dispuesto en la convocatoria a los pueblos originarios que, en su momento, apruebe el CG del IECM.	La determinación de los proyectos en los que se aplicará el Presupuesto Participativo se realizará conforme a lo dispuesto en la convocatoria dirigida a los Pueblos y Barrios Originarios aprobada por el CG del IECM.

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
11	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios página 44, segundo párrafo	Para el desarrollo de los trabajos inherentes a la convocatoria dirigida a los pueblos originarios, las personas titulares y funcionarias de las DD 1, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 25, 26 y 33, deberán brindar a todas las personas interesadas, habitantes, vecinas, así como, a las autoridades tradicionales representativas de los 56 pueblos originarios, la asesoría y orientación que soliciten, ya sea por correo electrónico, vía telefónica y presencial en la sede de la DD y/o demás medios de los que dispone el Instituto.	Para el desarrollo de los trabajos inherentes a la convocatoria dirigida a los Pueblos y Barrios Originarios , las personas titulares y funcionarias de las DD 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 23, 25, 26, 30, 31 y 33 , deberán brindar a todas las personas interesadas, habitantes, vecinas, así como, a las autoridades tradicionales representativas de los 69 Pueblos y 18 Barrios Originarios , la asesoría y orientación que soliciten, ya sea por correo electrónico, vía telefónica y presencial en la sede de la DD y/o demás medios de los que dispone el Instituto.
12	1.14 Determinación del Presupuesto Participativo en los Pueblos y Barrios Originarios página 45, párrafo quinto	La documentación que en su caso se elabore se encontrará disponible en la página de internet del IECM, en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM (Plataforma Digital) y en las sedes de las DD 1, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 25, 26 y 33.	La documentación que en su caso se elabore se encontrará disponible en la página de internet del IECM, en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM (Plataforma Digital) y en las sedes de las DD 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 23, 25, 26, 30, 31 y 33 .
13	1.14.1 De las pláticas informativas... , página 45, Título	1.14.1 De las pláticas informativas referentes al Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo Originario	1.14.1 De las pláticas informativas referentes al Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo y Barrio Originario
14	1.14.1 De las pláticas informativas... , página 45 párrafo primero,	En el periodo que se establezca en la Convocatoria de Pueblos Originarios que emita el Consejo General, en cumplimiento a la Sentencia SCM-JDC-22/ 2020, las personas titulares de las DD previamente señaladas, de acuerdo con las indicaciones que reciban, invitarán a las ATR que se tengan identificadas en cada Pueblo Originario, a una plática informativa, en la cual se informará sobre el contenido de la Convocatoria de Pueblos Originarios, y en su caso, se brindará la atención y asesoría que se solicite.	En el periodo que se establezca en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios que emita el Consejo General, en cumplimiento a la Sentencia SCM-JDC-22/ 2020, las personas titulares de las DD previamente señaladas, de acuerdo con las indicaciones que reciban, invitarán a las ATR que se tengan identificadas en cada Pueblo y Barrio Originario , a una plática informativa, en la cual se informará sobre el contenido de la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, y en su caso, se brindará la atención y asesoría que se solicite.

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
15	1.14.1 De las pláticas informativas..., página 45, párrafo segundo	Es importante mencionar que, conforme a lo ordenado por la Sala Ciudad de México del TEPJF, por cada Pueblo Originario únicamente se celebrará una plática informativa por cada Pueblo Originario, en ese sentido, la DD convocará a pláticas informativas de acuerdo con el número de Pueblos Originarios comprendidos en su ámbito territorial.	Es importante mencionar que, conforme a lo ordenado por la Sala Ciudad de México del TEPJF, por cada Pueblo Originario únicamente se celebrará una plática informativa por cada Pueblo y Barrio Originario, en ese sentido, la DD convocará a pláticas informativas de acuerdo con el número de Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en su ámbito territorial.
16	1.14.2 De los actos o eventos de diagnóstico y deliberación..., página 45, Título,	1.14.2 De los actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión de los proyectos en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo Originario	1.14.2 De los actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión de los proyectos en el que se ejecutará el Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en cada Pueblo y Barrio Originario
17	1.14.2 De los actos o eventos de diagnóstico y deliberación..., página 45, párrafo primero,	En el periodo que se establezca en la Convocatoria de Pueblos, las ATR de cada Pueblo Originario convocarán a la celebración de actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión que permitan identificar las problemáticas y prioridades de la comunidad, y determinar los posibles proyectos del Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	En el periodo que se establezca en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, las ATR de cada Pueblo y Barrio Originario convocarán a la celebración de actos o eventos de diagnóstico y deliberación, así como de determinación y decisión que permitan identificar las problemáticas y prioridades de la comunidad, y determinar los posibles proyectos del Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
18	1.14.3 De la presentación de los proyectos a la Alcaldía, página 45, párrafo primero,	El personal de las DD mantendrá comunicación constante con las ATR de los pueblos originarios comprendidos en su ámbito distrital, así como con la Alcaldía a fin de conocer el o los proyectos que le sean presentados.	El personal de las DD mantendrá comunicación constante con las ATR de los Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en su ámbito distrital, así como con la Alcaldía a fin de conocer el o los proyectos que le sean presentados.
19	1.14.5 De la determinación de un nuevo proyecto, página 47 párrafo primero,	Si el proyecto determinado y presentado por el Pueblo Originario fue dictaminado como "No Viable", de conformidad con lo previsto en la Convocatoria de Pueblos Originarios, las personas funcionarias de la DD brindarán la atención y asesoría que le soliciten para la presentación de un nuevo proyecto.	Si el proyecto determinado y presentado por el Pueblo y Barrio Originario fue dictaminado como "No Viable", de conformidad con lo previsto en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, las personas funcionarias de la DD brindarán la atención y asesoría que le soliciten para la presentación de un nuevo proyecto.

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
20	1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información..., página 46, Título.	1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información con la que se dará cuenta y seguimiento a las etapas del Presupuesto Participativo 2026, y 2027 en cada Pueblo Originario	1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información con la que se dará cuenta y seguimiento a las etapas del Presupuesto Participativo 2026, y 2027 en cada Pueblo y Barrio Originario
21	1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información..., página 46, párrafo primero,	Los archivos Excel que las DD deberán remitir a la DEPCyC, en los cuales se informe del avance y seguimiento a las etapas previstas en la Convocatoria de Pueblos Originarios, deberán contener los datos siguientes:	Los archivos Excel que las DD deberán remitir a la DEPCyC, en los cuales se informe del avance y seguimiento a las etapas previstas en la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios, deberán contener los datos siguientes:
22	1.14.6 Del archivo Excel en el que se asentará la información..., página 46 párrafo primero, tercera viñeta	o Nombre del Pueblo Originario,	o Nombre del Pueblo o Barrio Originario,
23	1.14.7 Repositorio de Pueblos y Barrios Originarios, página 47, Título	1.14.7 Repositorio de pueblos	1.14.7 Repositorio de Pueblos y Barrios Originarios
24	1.14.7 Repositorio de Pueblos y Barrios Originarios, página 47, párrafo primero,	Los formatos, las sentencias relevantes emitidas por las autoridades jurisdiccionales, así como la Convocatoria de Pueblos Originarios se encontrarán disponibles en el repositorio denominado «Pueblos Originarios», en la subcarpeta «Documentos 2026» dentro de las carpetas «Formatos» y/o «Sentencias», las cuales se abastecerán y en su caso, se actualizarán una vez aprobada la Convocatoria respectiva, lo cual se comunicará a las DD en su momento.	Los formatos, las sentencias relevantes emitidas por las autoridades jurisdiccionales, así como la Convocatoria de Pueblos y Barrios Originarios se encontrarán disponibles en el repositorio denominado «Convocatoria Única 2026», en la subcarpeta «Convocatoria Pueblos y Barrios Originarios Presupuesto 2026 y 2027» dentro de las carpetas «Formatos» y «Sentencias», las cuales se abastecerán y en su caso, se actualizarán una vez aprobada la Convocatoria respectiva, lo cual se comunicará a las DD en su momento.

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
25	1.14.7 Repositorio de Pueblos y Barrios Originarios, página 47, párrafo segundo.	Es importante destacar que las personas que conforman los Pueblos originarios son considerados de atención prioritaria, dado el rezago histórico y de vulnerabilidad social, por lo que se pretende que el IECM garantice sus derechos y su riqueza cultural, acorde con la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.	Es importante destacar que las personas que conforman los Pueblos y Barrios Originarios son considerados de atención prioritaria, dado el rezago histórico y de vulnerabilidad social, por lo que se pretende que el IECM garantice sus derechos y su riqueza cultural, acorde con la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.
26	3. Aspectos en materia de geografía, páginas 54-65.	3. Aspectos en materia de geografía	Se actualizó todo el apartado, derivado de ajustes al Marco Geográfico.
27	5.1 Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 Página 77, numeral 4, incisos c, d y e	c) La presentación de escritos de aclaración ante el ODA que se genere por motivo de la dictaminación a los proyectos, y d) Sobre la difusión de los proyectos antes, durante y después de la Jornada Única e) Concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2026, y 2027.	c) La presentación de escritos de aclaración ante el ODA que se genere por motivo de la dictaminación a los proyectos, d) Sobre la difusión de los proyectos antes, durante y después de la Jornada Única, e) Concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2026, y 2027 y f) Dar a conocer los aspectos relevantes de la sentencia TECDMX-JEL-2/2026
28	5.1 Consideraciones Generales de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 Página 77 numeral 5		Agregar un inciso d) d) Sentencias Sentencia del Tribunal Electoral TECDMX-JEL-2/2026

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
29	5.4 Registro de proyectos Página 89, numeral 1	1. Toda persona habitante de la UT podrá presentar proyectos de presupuesto participativo para los ejercicios fiscales 2026 y/o 2027 en los términos de lo establecido en la Convocatoria Única,	1. Toda persona habitante de la UT podrá presentar proyectos de presupuesto participativo para los ejercicios fiscales 2026 y/o 2027 en la UT en la que habita, en términos de lo establecido en la Convocatoria Única y el Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026
30	5.4 Registro de proyectos Página 90, numeral 7	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, antes de realizar la solicitud de registro de un proyecto, será necesario le informen a la persona interesada sobre los proyectos ya registrados en la UT de su elección.	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, antes de realizar la solicitud de registro de un proyecto, será necesario le informen a la persona interesada sobre los proyectos ya registrados en la UT en la que habita.
31	5.4.3 Registro de proyectos en la modalidad presencial, Página 93, numeral 1, viñeta 5	➤ Que el nombre, descripción, continuidad , ubicación del proyecto, (verificar los límites de las UT), sean los que manifiesta la persona proponente,	➤ Que el nombre, descripción, continuidad , ubicación del proyecto, (verificar los límites de las UT y que coincidan con la UT en la que habita la persona proponente), sean los que manifiesta la persona proponente,
32	5.4.3 Registro de proyectos en la modalidad presencial, Página 94, numeral 1, último párrafo	<i>“Manifiesto que los domicilios incluidos en el proyecto del presupuesto participativo se encuentran dentro de la Unidad Territorial, en caso de que no sea así, y si el proyecto resulta ganador, dichos domicilios no serán incluidos en la ejecución del proyecto”.</i>	<i>“Manifiesto que los domicilios incluidos en el proyecto del presupuesto participativo se encuentran dentro de la Unidad Territorial en la que habita, en caso de que no sea así, y si el proyecto resulta ganador, dichos domicilios no serán incluidos en la ejecución del proyecto”.</i>
33	5.4 Registro de proyectos Página 90, tercer párrafo	En su caso, las personas en prisión preventiva podrán registrar sus proyectos mediante el acompañamiento que realice personal adscrito a la DD correspondiente mediante formatos impresos.	En su caso, las personas en prisión preventiva podrán registrar sus proyectos en la UT de su preferencia mediante el acompañamiento que realice personal adscrito a la DD correspondiente mediante formatos impresos.
34	5.4.4 Validación de proyectos, Página 95, numeral 1	1.El período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro y la documentación adjunta a las mismas se realizará conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única.	1. El período para realizar el cotejo y verificación de las solicitudes de registro y la documentación adjunta a las mismas se realizará conforme a las fechas establecidas por el Consejo General en la Convocatoria Única y los comunicados que emita la DEPCyC.

Adecuaciones al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo del Manual 2026, aprobado el 10 de diciembre de 2025 por la COEG en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mediante el Acuerdo ACU/COEG/48/2025, derivado de la aprobación del Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2026 del Consejo General del IECM del 23 de enero de 2026.

No.	Apartado, numeral, párrafo, inciso y/o fracción	Manual aprobado por la COEG al 10 de diciembre 2025	Manual aprobado por la COEG al 29 de enero de 2026
35	5.4.4 Validación de proyectos, Página 95, numeral 2, viñeta 3	o Referencia errónea de la UT o lugar en el que la persona proponente desea que se ejecute el proyecto,	o Referencia errónea de la UT, es decir, que la UT en la que se registra el proyecto no coincida con la UT en la que habite la persona proponente.
36	5.4.4 Validación de proyectos, Página 95, numeral 2, viñeta 4	o Imprecisiones en los datos del proyecto (Nombre del proyecto relacionado con la descripción, referencias del proyecto, UT, monto asignado a la UT, vaguedad, etc.), y	o Imprecisiones en los datos del proyecto (Nombre del proyecto relacionado con la descripción, referencias del proyecto, que la UT en la que se registra el proyecto sea distinta a la UT en la que habite la persona proponente, monto asignado a la UT, vaguedad, etc.) y
37	5.4.4 Validación de proyectos, Página 95, numeral 3, inciso B	B) Reasignar: o La UT	B) Reasignar: o Solo se podrá reasignar la UT cuando se identifique que el proyecto no corresponda con la UT en la que habite la persona proponente o Cuando la ubicación del proyecto se encuentra fuera del polígono de la UT
38	6.1 Número de Mesas a instalar, página 103	El número de Mesas a instalarse en las UT de la Ciudad de México (sin incluir los 56 pueblos originarios), se establecerá considerando los criterios siguientes:	El número de Mesas a instalarse en las UT de la Ciudad de México (sin incluir los 87 pueblos y barrios originarios), se establecerá considerando los criterios siguientes:
39	20. Cronograma de las principales actividades de las DD contempladas en el Manual, Página 237, numeral 4.	Recibir de la DEOEyG los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por UT, incluyendo los correspondientes a los 56 pueblos originarios.	Recibir de la DEOEyG los productos cartográficos digitales, en particular los planos individuales por UT, incluyendo los correspondientes a los 87 pueblos y barrios originarios.

