Consulta ciudadana
sobre **presupuesto participativo** 2015

Instructivo
para el desarrollo de la **Consulta Ciudadana** en mesas receptoras de opinión

Domingo 9 de noviembre de 2014

IEDF
Instituto Electoral del Distrito Federal
15 años
Construyendo democracia

Consulta Ciudadana en mesas receptoras de opinión

En el mes de noviembre de cada año, en las colonias y los pueblos originarios en los que se divide el territorio del Distrito Federal, se lleva a cabo una consulta ciudadana para definir proyectos específicos en los que habrán de utilizarse los recursos autorizados al presupuesto participativo para el ejercicio fiscal siguiente. Esta definición se realiza a partir de proyectos específicos propuestos por los ciudadanos, que deben recibir opinión favorable de la delegación respectiva, y ser preseleccionados por los comités ciudadanos y consejos de los pueblos o, en su caso, por los consejos ciudadanos delegacionales. Deben corresponder a uno de los siguientes cinco rubros generales: *a)* obras y servicios; *b)* equipamiento; *c)* infraestructura urbana; *d)* prevención del delito; y *e)* los que promuevan actividades recreativas, deportivas y culturales.

En este 2014 los ciudadanos podrán emitir su opinión a través de uno solo de los siguientes mecanismos: *a)* el Sistema Electrónico por Internet, ya sea por vía remota (que funcionará desde el primer minuto del 3 de noviembre hasta el último minuto del día 6) o en los módulos de opinión que operarán los días 5 y 6 de noviembre, de 10:00 a 18:00 horas; y *b)* las mesas receptoras de opinión (MRO), que se instalarán el domingo 9 de noviembre de las 9:00 a las 18:00 horas en cada colonia y pueblo originario en que se hayan registrado proyectos.

La MRO está conformada por dos funcionarios designados por el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF): el Responsable 1, que funge como presidente, y el Responsable 2, que se desempeña como secretario. Ambos se encargan de la instalación de la MRO y de la recepción, el escrutinio y el cómputo de las opiniones ciudadanas, así como de la publicación de los resultados obtenidos en la colonia o el pueblo originario, incluyendo las opiniones emitidas mediante el Sistema Electrónico por Internet.

Primera etapa de la Consulta Ciudadana. Presentación de proyectos específicos

Del 18 de agosto al 28 de septiembre de 2014 los ciudadanos podrán proponer los proyectos específicos que consideren prioritarios para el mejoramiento de su colonia o pueblo.

Segunda etapa. Asistencia a foros informativos

Los integrantes del Comité Ciudadano, del Consejo del Pueblo y, en su caso, de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional que corresponda, podrán coordinar y realizar foros informativos, entre el 24 y el 31 de octubre de 2014, para: *a)* difundir la consulta ciudadana y las modalidades de recepción de opiniones (Internet y presencial); *b)* informar a la comunidad de los proyectos específicos que se someterán a su opinión en su colonia o pueblo; y *c)* informar en qué domicilios se instalarán los módulos de opinión y las MRO.

Además de estos foros informativos, el IEDF difundirá los proyectos específicos que serán sometidos a consulta ciudadana a través de los estrados de las direcciones distritales y de la página de Internet www.iedf.org.mx

Tercera etapa. Emisión de opiniones ciudadanas

A través del Sistema Electrónico por Internet, los ciudadanos que cuenten con credencial para votar vigente con domicilio en el Distrito Federal, que estén registrados en la lista nominal de electores con corte al 30 de agosto de 2014 y que elijan emitir su opinión por esta modalidad lo podrán hacer por uno de estos mecanismos:

1. Vía remota desde cualquier computadora o dispositivo con acceso a Internet, desde el primer minuto del 3 de noviembre y hasta el último minuto del 6 de noviembre de 2014.

2. En cualquiera de los módulos de opinión instalados los días 5 y 6 de noviembre de 2014, de las 10:00 a las 18:00 horas, sin importar que estén o no dentro de su colonia o pueblo.

Quienes usen el Sistema Electrónico por Internet para opinar en la Consulta Ciudadana, en cualquiera de sus dos mecanismos, ya no podrán hacerlo en la MRO.

En mesas receptoras de opinión. Las ciudadanas y los ciudadanos que opten por emitir su opinión en la modalidad presencial, podrán participar el domingo 9 de noviembre de 2014, de las 9:00 a las 18:00 horas, en la mesa que corresponda a su colonia o pueblo. Para ello deben presentar la credencial para votar con fotografía vigente, la cual será cotejada con el Listado de Claves de Elector de los ciudadanos que opinaron a través del Sistema Electrónico por Internet. En caso de no haber participado antes, les será proporcionada la papeleta para emitir su opinión.

1. Antes de la Instalación de la Mesa Receptora de Opinión

Los responsables de las MRO son citados en las oficinas de la dirección distrital que corresponde el 9 de noviembre de 2014 a partir de las 6:00 horas. El Responsable 1 recibe la documentación y los materiales electivos.

2. Instalación de la Mesa Receptora de Opinión

La recepción de las opiniones inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas. Pueden emitir su opinión las ciudadanas y los ciudadanos del Distrito Federal que cuenten con credencial para votar vigente, con domicilio que corresponda a una sección electoral que pertenezca a la colonia o pueblo donde participan y que no lo hayan hecho ya a través del Sistema Electrónico por Internet.

A las 8:30 horas los responsables 1 y 2 se presentan en el domicilio aprobado por el IEDF, cuya ubicación se difundió ampliamente entre la ciudadanía, para instalar la MRO.

Para la instalación de la MRO los responsables realizan las siguientes acciones:

2.1 El Responsable 1 verifica el nombramiento del Responsable 2; también revisa que los observadores cuenten con la acreditación expedida por el IEDF y la identificación de los integrantes del Comité o Consejo del Pueblo que se encuentren presentes y les solicita una identificación con fotografía.

2.2 El Responsable 1, con la colaboración del Responsable 2:

- Verifica que las condiciones del local en que ha de instalarse la MRO sean de fácil y libre acceso para los ciudadanos, particularmente para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas; que faciliten la emisión de la opinión y garanticen que pueda hacerse en libertad y secreto, asegurando el orden.
- En caso contrario, toman las medidas necesarias para instalar la MRO en el lugar adecuado más próximo, invariablemente en la misma colonia o pueblo, lo cual se comunica inmediatamente vía telefónica a la dirección distrital. Es indispensable dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar original y asentar dicha circunstancia en el *Acta de Incidentes.*
- Coloca en el exterior del inmueble en el que se está instalando la MRO, el *Cartel de Identificación de Mesa Receptora de Opinión*.

- Coloca en un lugar visible para los electores, a un lado de la mesa, el *Cartel Guía de Proyectos Específicos.*
- Arma públicamente la urna, mostrando que está vacía, y la coloca sobre la mesa en un lugar visible, así como el cancel modular, que pone en un sitio adecuado que garantice el secreto al emitir la opinión.
- Constata que se cuenta con los elementos y útiles de oficina necesarios para los trabajos de la jornada consultiva.

2.3 El Responsable 2 llena el *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo,* en el apartado "Recepción de la opinión ciudadana en la mesa receptora de opinión". De ser el caso, hace constar los incidentes ocurridos durante la instalación en el apartado "Incidentes" y en el *Acta de Incidentes.*

2.4 Los responsables verifican que cuentan con el ***Listado de Claves de Elector*** de los ***ciudadanos que opinaron*** *a través del Sistema Electrónico por Internet,* en el sobre respectivo.

2.5 Igualmente se aseguran de tener el *Sobre* ***con los Resultados*** *de las Opiniones Emitidas a través del Sistema Electrónico por Internet,* mismo que **permanecerá cerrado** hasta el momento en que se realice el escrutinio y cómputo en la MRO.

2.6 A partir de las 9:00 horas, una vez integrada e instalada la MRO, el Responsable 1 anuncia el inicio de la recepción de opiniones. En ningún caso, y por ningún motivo, la recepción de opiniones puede iniciar antes de esa hora. Tampoco puede suspenderse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

3. Desarrollo de la recepción de opiniones

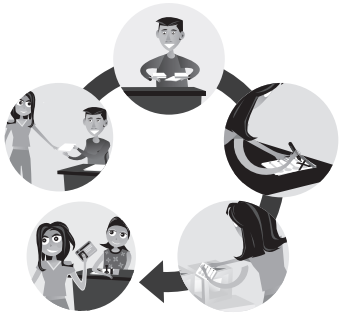
Pueden emitir su opinión todos los ciudadanos cuyo domicilio y sección electoral correspondan a la colonia o pueblo de que se trate, cuenten con credencial para votar con fotografía o presenten resolución favorable expedida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y que no hayan participado a través del Sistema Electrónico por Internet.

Los electores forman una sola fila y emiten su opinión en el orden en que se vayan presentando. Las personas con discapacidad, los mayores de 60 años y las mujeres embarazadas, si así lo solicitan al Responsable 1, tienen preferencia para emitir su opinión, sin necesidad de hacer fila.

3.1 El elector entrega su credencial para votar con fotografía al Responsable 1, quien verifica que está vigente y que no se encuentra en el *Listado de Claves de Elector de los ciudadanos que opinaron a través del Sistema Electrónico por Internet.*
En caso de que los datos del ciudadano aparezcan en dicho listado, el Responsable 1 le hace saber tal circunstancia, así como la imposibilidad de entregarle la papeleta de opinión, debido a que en esta consulta los ciudadanos sólo pueden opinar en una única ocasión, a través de alguno de los mecanismos.

3.2 El Responsable 2 comprueba que los datos del elector asentados en su credencial no aparecen en el listado referido. Enseguida verifica que el dedo pulgar derecho del ciudadano no tenga impregnado líquido indeleble y asienta en el *Listado de Registro de Ciudadanos que Emiten su Opinión en Mesa Receptora de Opinión* los datos correspondientes. Acto seguido, le entrega la papeleta de opinión para que libremente y en secreto emita su opinión, y le indica que al concluir la emisión de su opinión vuelva por su credencial para votar.

3.3 El ciudadano acude al cancel modular para emitir su opinión en secreto. Una vez marcada su opinión, el ciudadano dobla su papeleta de opinión y la deposita en la urna; regresa con el Responsable 1, quien le impregna con líquido indeleble el dedo pulgar derecho, le devuelve su credencial para votar y agradece su participación.



4. Cierre de la recepción de opiniones

La votación se cierra a las 18:00 horas. Si a esa hora aún se encuentran ciudadanos formados para emitir su opinión, el Responsable 2 toma nota de los mismos y avisa a los presentes quién será el último ciudadano que podrá emitir su opinión. En este caso, la recepción de opiniones concluye una vez que dichos ciudadanos han ejercido su derecho a opinar.

El Responsable 1 declara cerrada la recepción de opiniones y el Responsable 2 llena el *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo* en el apartado "Cierre de la Mesa Receptora de Opinión", en el que anota, en su caso, la causa por la que se cierra a las 18:00 horas o después.

El Responsable 2 anota el número de incidentes presentados durante la recepción de opiniones en el apartado "Incidentes" del *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo,* y los describe en el *Acta de Incidentes.*

5. Escrutinio y cómputo

Una vez declarado el cierre de la recepción de opiniones, los responsables proceden al escrutinio y cómputo de las papeletas para determinar: *a)* el número de ciudadanos que opinó en la MRO; *b)* el número de opiniones para cada proyecto específico; *c)* el número de opiniones nulas; y *d)* el número de papeletas sobrantes, no utilizadas en la consulta. Para ello, llevan a cabo las acciones siguientes:

5.1 El Responsable 2 cuenta las papeletas sobrantes y las guarda en el *Sobre para Papeletas Sobrantes*, el cual debe ser cerrado y firmado por los responsables. En caso de que haya fajillas de papeletas sin abrir, éstas deberán quedar cerradas, por lo que se entenderá que son sobrantes inutilizados. Anota los datos primero en la *Hoja de ejercicios para operaciones* y, posteriormente, en el *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo.*

5.2 El Responsable 1 cuenta el número total de ciudadanos anotados en el *Listado de Registro de Ciudadanos que Emiten su Opinión en Mesa Receptora de Opinión* y lo anota en la *Hoja de ejercicios para operaciones.* Una vez verificados los datos, los asienta en el apartado correspondiente del *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo.*

5.3 El Responsable 2 abre la urna, saca las papeletas y muestra a los presentes que quedó vacía.

5.4 El Responsable 2 desdobla, clasifica y cuenta las papeletas extraídas de la urna para determinar el número de opiniones emitidas a favor de cada proyecto específico, así como el número de opiniones nulas, y anota los resultados en la *Hoja de ejercicios para operaciones.*

Se cuenta como opinión nula la papeleta extraída de la urna en la que a simple vista se desprenda, sin lugar a dudas, que la marca no está encaminada a manifestar la voluntad del ciudadano para elegir alguno de los proyectos, es ambigua o contiene alusiones ofensivas en demérito de los proyectos; cuando no permite conocer la preferencia del ciudadano; se marcan dos o más recuadros con el número asignado a los proyectos; está marcado un proyecto no registrado en esa colonia o pueblo; o cuando la papeleta no contiene marca alguna.

5.5 Los responsables muestran que el *Sobre con los Resultados de las Opiniones Emitidas a través del Sistema Electrónico por Internet* se encuentra cerrado y sellado. El Responsable 1 lo abre y extrae el *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet.*

5.6 El Responsable 1 dicta al Responsable 2 el total de opiniones a favor de cada proyecto, y dichas cantidades se asientan en la *Hoja de ejercicios para operaciones.*

5.7 El Responsable 2 realiza la suma de las opiniones recibidas en la MRO y las emitidas por Internet, y anota los resultados para cada proyecto en la *Hoja de ejercicios para operaciones.*

5.8 Una vez verificado que los datos anotados en la *Hoja de ejercicios para operaciones* son correctos, se asientan con letra clara y legible

en los apartados correspondientes del *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo,* registrando, en su caso, el número de los incidentes suscitados.

Los responsables 1 y 2 deben firmar el Acta.

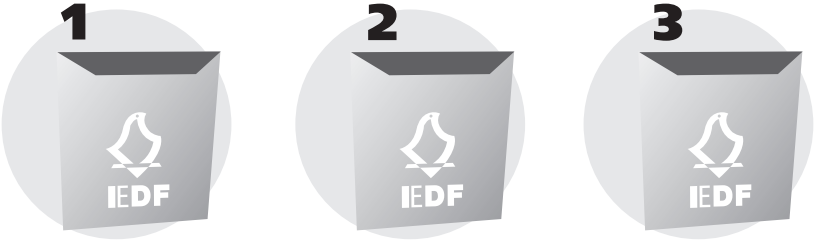
5.9 El Responsable 1, con el apoyo del Responsable 2, tomando la información contenida en el *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo,* llena el *Cartel difusión de Resultados de Mesa Receptora de Opinión,* el cual coloca en un lugar visible en el mismo domicilio en el que se instaló la MRO.

6. Integración y traslado del expediente y el paquete a la dirección distrital

Al concluir el escrutinio y cómputo los responsables integran el expediente y el paquete.

6.1 Incorporan al ***Sobre para Expediente de la Mesa Receptora de Opinión*** la siguiente documentación:

- El *Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo*
- El *Acta del Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet*
- El *Acta de Incidentes*
- El *Acta de Incidentes Durante el Cómputo Emitido por el Sistema Electrónico por Internet* (en su caso)
- El *Listado de Registro de Ciudadanos que emitieron su Opinión en la Consulta Ciudadana en Mesa Receptora de Opinión* utilizado en la jornada consultiva



6.2 **En sobres por separado** se colocan:

- Las papeletas de opinión sobrantes en el *Sobre para Papeletas Sobrantes*
- Las papeletas clasificadas como opiniones válidas y opiniones nulas en el *Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna*
- El *Listado de Claves de Elector de los ciudadanos que opinaron a través del Sistema Electrónico por Internet* en el respectivo *Sobre con el Listado de Claves de Elector de Ciudadanos que Opinaron a través del Sistema Electrónico por Internet.*

6.3 Integran el paquete electivo depositando dentro de la caja paquete:

- El *Sobre para Expediente de la Mesa Receptora de Opinión*
- El *Sobre para Papeletas Sobrantes*
- El *Sobre para Opiniones Extraídas de la Urna*
- El *Sobre con el Listado de Claves de Elector de ciudadanos que opinaron a través del Sistema Electrónico por Internet*
- El *Cartel de Identificación de Mesa Receptora de Opinión*
- El *Cartel Guía de Proyectos Específicos*
- La *Hoja de ejercicios para operaciones*
- Los formatos de *Listado de Registro de Ciudadanos que emitieron su Opinión en la Consulta Ciudadana en Mesa Receptora de Opinión* no utilizados
- El material y los útiles de oficina sobrantes, tales como crayones, cojines y tinta para sello, lápices, plumas
- El resto de la documentación sobrante, **con excepción** de la *Constancia de Clausura de Mesa Receptora de Opinión y Remisión del Paquete Electivo a la Dirección Distrital*

6.4 En el compartimiento externo (*cangurera*) de la caja paquete se deposita el frasco que contiene el líquido indeleble.

6.5 Incorporados todos los elementos indicados, la caja paquete se sella con la cinta de seguridad para paquete electivo y los responsables de la MRO la firman en su exterior.

También se desarman, guardan y preparan para su recuperación y traslado a la dirección distrital el cancel modular y la urna.

6.6 El Responsable 1 declara clausurada la MRO y el Responsable 2 levanta la *Constancia de Clausura de Mesa Receptora de Opinión y Remisión del Paquete Electivo a la Dirección Distrital.* Esta constancia se entrega junto con el paquete electivo en la dirección distrital correspondiente.

6.7 El Responsable 1 coloca en un lugar visible en el mismo domicilio en el que se instaló la MRO, el *Cartel difusión de Resultados de Mesa Receptora de Opinión.*

6.8 Integrados el expediente y el paquete de la MRO, los responsables los trasladan inmediatamente a la dirección distrital que les corresponda.

6.9 Al llegar a la dirección distrital, los paquetes electivos, así como las urnas y los canceles modulares, se reciben según el orden en que se presenten los responsables 1.

6.10 El Responsable 1 muestra el paquete electivo, sin entregarlo, para verificar que corresponda a las colonias o pueblos y MRO de ese distrito electoral.

6.11 En la mesa de recepción se verifica que el paquete electivo no presente alteraciones; se imprime el *Recibo de Documentación y Materiales Entregados al Responsable 1 de la Mesa Receptora de Opinión,* en dos tantos firmados por el personal distrital que recibe el paquete electivo, uno de los cuales se extiende al responsable de la MRO que entrega el paquete electivo y el segundo se resguarda en el archivo distrital.

Con la obtención de este recibo los responsables concluyen su participación.