

## INFORME 066/CECyPC/SO/11-12-2025

### RELATIVO A LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO “PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE OPINIÓN PARA INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17, fracciones I y II del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; artículo 60 del Reglamento para la implementación del plebiscito, referéndum y consulta popular guerrerense de este Instituto; y la actividad 20 del Programa Anual de Trabajo; se rinde a las y los integrantes de esta Comisión el siguiente informe respecto al diseño del Programa de Integración y Capacitación de Mesas Receptoras de Opinión (MRO).

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana ha elaborado el programa rector que establece las directrices para garantizar la correcta instalación y funcionamiento de las MRO, homologando los estándares de calidad pedagógica del INE pero adaptándolos a la naturaleza ágil de los instrumentos consultivos locales.

El programa se estructura bajo los siguientes ejes estratégicos:

**1. Estrategia de Integración (Designación)** Se sustituye el proceso tradicional de doble insaculación por dos modalidades diseñadas para agilizar los tiempos, conforme al artículo 59 del Reglamento:

- **Modalidad A (Prioritaria - Recuperación de experiencia):** Se integra con ciudadanía que ya fungió como funcionariado de casilla en la elección inmediata anterior, aprovechando su capacitación previa.
- **Modalidad B (Supletoria - Convenios):** En caso de vacantes, se recurre a estudiantes y personal administrativo mediante convenios con instituciones educativas.

**2. Estructura de la Mesa Receptora:** A diferencia de una casilla federal, la MRO se integra de forma compacta por cuatro figuras: Presidencia, Secretaría, Escrutador/a y una Suplencia General, optimizando así los recursos humanos sin comprometer la certeza del escrutinio.

**3. Modelo de capacitación mixto;** Se implementa un esquema de aprendizaje combinado (*b-learning*) que incluye:



- **Talleres Presenciales:** Enfocados en la práctica del llenado de actas y armado de urnas.
- **Plan de Simulacros:** Una etapa crítica y obligatoria donde se replican escenarios de la jornada (instalación, recepción de opiniones y escrutinio) y se evalúa la reacción ante incidencias (votos nulos complejos, personas sin credencial, etc.).

**4. Materiales didácticos y documentación:** Se contempla el diseño del "Manual para el funcionamiento de Mesa Receptora de Opinión", cuadernos de ejercicios y láminas de apoyo visual para la clasificación de opiniones válidas y nulas. Asimismo, se prevé la reutilización y reacondicionamiento de material electoral de procesos anteriores para eficientar costos.

**5. Inclusión y Protocolos** El programa integra transversalmente protocolos de trato digno y acceso preferencial para personas con discapacidad, adultas mayores y mujeres embarazadas, asegurando el ejercicio de sus derechos político-electorales en igualdad de condiciones.

Este programa asegura contar con ciudadanía apta y capacitada para recibir, escrutar y computar las opiniones, garantizando la certeza y legalidad de los mecanismos de participación ciudadana en el estado. Se adjunta al presente informe como anexo único el programa del cual se da cuenta.

Lo que se informa, para su conocimiento y efectos conducentes.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, 11 de diciembre de 2025.

**LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN**



**C. ALEJANDRA SANDOVAL CATALÁN**

**EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN**



**C. ALBERTO GRANDA VILLALBA**



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

## PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE OPINIÓN

X

AD



## Índice

1. Presentación y marco contextual.....	3
2. Objetivos del programa.....	3
2.1 Objetivo general .....	3
2.2 Objetivos específicos.....	3
3. Estructura de la Mesa Receptora de Opinión .....	4
4. Estrategia de integración de Mesas .....	4
4.1 Modalidad A: Recuperación de experiencia (Prioritaria).....	4
4.2 Modalidad B: Convenios institucionales (Supletoria).....	5
4.3 Entrega de nombramientos .....	5
5. Estrategia de capacitación.....	5
5.1 Modalidades de capacitación .....	5
5.2 Contenido temático (Módulos).....	6
6. Materiales didácticos y documentación .....	6
7. Procedimiento de sustitución.....	7
MANUAL PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA RECEPTORA DE OPINIÓN .....	9
1. ¿Qué es la Mesa Receptora de Opinión?.....	9
2. Preparación e instalación (07:30 a.m. - 08:00 a.m.) .....	9
3. Recepción de la opinión (08:00 a.m. - 06:00 p.m.).....	10
4. Cierre de la Mesa y Escrutinio (A partir de las 06:00 p.m.).....	11
5. Integración del paquete y clausura.....	12
PLAN DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS PARA MESAS RECEPTORAS DE OPINIÓN.....	13
1. Objetivo general .....	13
2. Especificaciones técnicas.....	13
3. Estructura del simulacro (Paso a Paso).....	13
4. Escenarios de práctica (Casos Hipotéticos) .....	16
5. Evaluación del Simulacro .....	16



## 1. Presentación y marco contextual

Este programa establece las directrices para la integración y capacitación de la ciudadanía que fungirá como autoridad electoral en las Mesas Receptoras de Opinión (MRO). Su diseño cumple con lo estipulado en el Artículo 60 del Reglamento para la implementación del plebiscito, referéndum y consulta popular guerrerense del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (Reglamento), el cual mandata que la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Participación Ciudadana (Dirección Ejecutiva) elabore un programa que contenga los procedimientos de designación, atribuciones, capacitación y materiales didácticos.

Asimismo, se homologan los estándares de calidad pedagógica y operativa utilizados por el INE en sus Programas de Capacitación Electoral, adaptándolos a la naturaleza de los instrumentos consultivos locales.

## 2. Objetivos del programa

### 2.1 Objetivo general

Garantizar la correcta instalación y funcionamiento de las Mesas Receptoras de Opinión mediante la designación de funcionariado apto y su capacitación efectiva en los procedimientos de recepción, escrutinio y cómputo de las opiniones ciudadanas.

### 2.2 Objetivos específicos

**Integración:** Conformar las MRO conforme a las modalidades establecidas en la normativa local (ex-funcionarios o convenios educativos).

**Capacitación:** Dotar a las y los funcionarios de conocimientos teóricos y prácticos sobre la clasificación de opiniones (válidas/nulas) y el llenado de actas.

**Inclusión:** Asegurar el trato digno y preferencial a personas con discapacidad, adultas mayores y mujeres embarazadas durante la jornada, alineado con los protocolos de inclusión del INE y del IEPC Guerrero.

### 3. Estructura de la Mesa Receptora de Opinión

A diferencia de una casilla electoral federal estándar, la MRO para consultas municipales, regionales o estatales, se integra de manera compacta por cuatro figuras propietarias, conforme al Artículo 58 del Reglamento:

**Presidencia:** Responsable de la mesa, declara apertura/cierre y traslada el paquete.

**Secretaría:** Llena las actas, verifica la Lista Nominal del Electorado y aplica líquido indeleble.

**Escrutador/a:** Cuenta las papeletas, clasifica opiniones y marca la credencial.

**Suplente general:** Cubre las ausencias de cualquier persona propietaria durante la instalación.

### 4. Estrategia de integración de Mesas

De acuerdo con el Artículo 59 del Reglamento, se establecen dos modalidades de integración, las cuales sustituyen al proceso tradicional de doble insaculación del INE para agilizar los tiempos de los mecanismos consultivos:

#### 4.1 Modalidad A: Recuperación de experiencia (Prioritaria)

Se integrarán las mesas con ciudadanas y ciudadanos que hayan participado como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla en la última elección inmediata anterior.

**Ventaja:** Aprovechamiento de la capacitación previa y experiencia operativa.

**Procedimiento:** Las y los Auxiliares de Participación Ciudadana notificarán a estas ciudadanas y ciudadanos en sus domicilios para invitarles a participar nuevamente, verificando que aún cumplan los requisitos legales.



## 4.2 Modalidad B: Convenios institucionales (Supletoria)

En caso de no completar la integración con la Modalidad A, se designará a personas mediante convenios de colaboración con instituciones educativas.

**Perfil:** Estudiantes, docentes o personal administrativo que cumpla con los requisitos de ley.

## 4.3 Entrega de nombramientos

Una vez que la ciudadanía acepta participar y es validada, la o el Auxiliar de Participación Ciudadana entregará el Nombramiento oficial, formalizando su cargo para la Jornada Consultiva.

## 5. Estrategia de capacitación

El modelo educativo adapta la estructura curricular del INE, enfocándose en la simplicidad y rapidez requerida para una consulta. La capacitación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y las y los Auxiliares de Participación Ciudadana.

### 5.1 Modalidades de capacitación

Se utilizará un esquema mixto, siguiendo las tendencias del *b-learning* (aprendizaje combinado):

**Capacitación presencial (Taller):** Sesiones grupales o individuales impartidas por la o el Auxiliar. Es la modalidad principal para practicar el llenado de actas y armado de urnas.

**Simulacros y prácticas:** Actividad obligatoria realizada en fechas próximas a la jornada para replicar la instalación y el escrutinio.

## 5.2 Contenido temático (Módulos)

El contenido se divide en tres momentos clave, como se muestra a continuación:

### Módulo 1: La jornada de consulta y sus actores

- Definición del instrumento (Plebiscito, Referéndum o Consulta Popular Guerrerense).
- Roles y funciones de la Presidencia, Secretaría y Escrutador/a.
- Derechos y obligaciones de las personas Observadoras de la Consulta.

### Módulo 2: Instalación y recepción de opiniones

- Horario de instalación (07:30 hrs) e inicio de recepción (08:00 hrs).
- Armado de urnas y cancelas (materiales específicos aprobados).
- Procedimiento de identificación ciudadana: Credencial para votar con fotografía y revisión en Lista Nominal del Electorado.
- Procedimiento para marcar la credencial y entintar el dedo.

### Módulo 3: Escrutinio y cómputo

#### Clasificación de opiniones:

- Opinión Válida: Marca en un solo recuadro que determine claramente el sentido ("SÍ" o "NO").
- Opinión Nula: Papeleta sin marca, marcas en múltiples opciones o marca en toda la papeleta.
- Llenado del acta de la jornada y de escrutinio y cómputo.
- Integración del expediente y clausura del paquete.
- Publicación de resultados al exterior de la Mesa.

## 6. Materiales didácticos y documentación

La Dirección Ejecutiva elaborará y distribuirá los siguientes materiales, conforme al Artículo 60 del Reglamento:



**Manual para el funcionamiento de Mesa Receptora de Opinión:** Guía paso a paso con ilustraciones sobre el armado de la urna y ejemplos de votos válidos y nulos.

**Cuaderno de ejercicios:** Para practicar el llenado de actas durante la capacitación.

**Láminas de apoyo:** Material visual para la clasificación de opiniones durante el escrutinio.

*Nota:* Se prevé la reutilización de materiales electorales (urnas, cancelas) de procesos anteriores, los cuales serán reacondicionados con la imagen del instrumento consultivo vigente.

## 7. Procedimiento de sustitución

Para garantizar la instalación de las mesas ante ausencias el día de la jornada, se aplicará el procedimiento de suplencia en cascada establecido en el Artículo 83 del Reglamento:

**Corrimiento de cargos:** Si falta la Presidencia, asume la Secretaría; si falta esta, asume el Escrutador.

**Suplentes:** Entran en funciones si hay vacantes tras el corrimiento.

**Ciudadanía en la fila:** En ausencia de funcionarias y funcionarios designados, se habilita a electoras y electores formados, verificando que pertenezcan a la Lista Nominal del Electorado de esa sección.

## 8. Cronograma general de actividades

Etapa	Actividad	Responsable
Preparación	Selección de Auxiliares de Participación Ciudadana	COE / DEA
Integración	Visita y notificación a ciudadanas y ciudadanos (Modalidad A) o gestión de convenios (Modalidad B)	Dirección Ejecutiva / Auxiliares

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Capacitación 1	Taller presencial sobre funciones y llenado de actas	Dirección Ejecutiva / Auxiliares
Capacitación 2	Simulacros y prácticas de la Jornada de Consulta	Dirección Ejecutiva / Auxiliares
Jornada	Instalación, Recepción y Escrutinio	MRO
Clausura	Entrega de paquetes al Órgano Operativo	Presidencia de MRO



## MANUAL PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA RECEPTORA DE OPINIÓN

### 1. ¿Qué es la Mesa Receptora de Opinión?

Es el órgano integrado por ciudadanas y ciudadanos, encargados de recibir, escrutar y computar las opiniones durante la Jornada de Consulta (Plebiscito, Referéndum o Consulta Popular Guerrerense).

#### Integración de la Mesa

La mesa se compone de 4 personas propietarias:

- *Presidencia*
- *Secretaría*
- *Escrutador/a*
- *Suplencia General*

### 2. Preparación e instalación (07:30 a.m. - 08:00 a.m.)

#### Paso 1: Llegada y armado

**Hora de cita:** Todo el funcionariado debe presentarse a las 07:30 a.m. en el lugar aprobado para la instalación.

**Armado de materiales:** Armar la urna, el cancel (mampara) y verificar que se cuente con la documentación, líquido indeleble y la Lista Nominal del Electorado.

#### Paso 2: Revisión de asistencia y suplencias

Si a las 08:15 a.m. falta algún funcionario propietario, la o el Presidente realizará el corrimiento de cargos (la Secretaría sube a la Presidencia, etc.) o habilitará a la o el Suplente General.

**Nota:** Si faltan personas funcionarias, se puede invitar a ciudadanas y ciudadanos de la fila, siempre y cuando pertenezcan a esa sección electoral y tengan credencial vigente.

### **Paso 3: Acta de la jornada**

La Secretaría debe llenar el apartado de "Instalación" del Acta de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo, anotando la hora de inicio y si hubo incidentes.

**Importante:** Antes de iniciar, la o el Presidente debe mostrar a las y los presentes que la urna está vacía.

### **3. Recepción de la opinión (08:00 a.m. - 06:00 p.m.)**

La votación inicia a las 08:00 a.m.. Nadie puede emitir opinión antes de esta hora.

#### **Procedimiento de flujo (Paso a paso):**

**Identificación:** La ciudadanía presenta su Credencial para Votar ante la *Presidencia*.

**Verificación:** La *Secretaría* busca el nombre en la Lista Nominal del Electorado.

**Entrega de papeleta:** Si aparece en la lista, la *Presidencia* le entrega la papeleta correspondiente (o plantilla braille si es necesario).

**Emisión de opinión:** La persona se dirige al cancel y marca libremente su opción. Luego deposita la papeleta doblada en la urna.

**Marcado:** La *Secretaría* impregna con líquido indeleble el dedo pulgar derecho de la persona y marca su Credencial para Votar.

**Registro:** El Escrutador/a marca la palabra "OPINÓ" en la Lista Nominal del Electorado junto al nombre de la o el ciudadano.

**Atención preferencial:** Tienen prioridad para pasar sin hacer fila: personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con menores en brazos.



#### 4. Cierre de la Mesa y Escrutinio (A partir de las 06:00 p.m.)

**Cierre de la votación:** Se declara cerrada la mesa a las 06:00 p.m.

Excepción: Si a esa hora hay personas formadas, se permite opinar a quienes estén en la fila y se cierra al terminar con ellas.

La Secretaría llena el apartado de "Cierre" en el Acta y firman las y los funcionarios.

#### Procedimiento de escrutinio y cómputo (Conteo)

Este proceso lo realizan las y los funcionarios simultáneamente una vez cerrada la mesa.

**Conteo de sobrantes (Secretaría):** Cuenta todas las papeletas no utilizadas, las inutiliza (dos rayas diagonales) y las guarda en su sobre, anotando la cantidad por fuera.

**Conteo de ciudadanos y ciudadanas (Escrutador):** Cuenta en la Lista Nominal del Electorado cuántas personas tienen la marca "OPINÓ".

**Apertura de urna (Presidencia):** Abre la urna, saca las papeletas y muestra que quedó vacía.

**Conteo de papeletas (Escrutador):** Cuenta el total de papeletas sacadas de la urna.

**Clasificación de opiniones:** Se separan y clasifican las papeletas en dos grupos:

- **Opiniones válidas (SÍ / NO):** Marca en un solo recuadro que determine claramente el sentido.
- **Opiniones nulas:** Papeletas en blanco, con marcas en múltiples opciones o tachadas completamente sin definición clara.

**Llenado de resultados:** La Secretaría anota los resultados finales en el Acta de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo.

## 5. Integración del paquete y clausura

**Armado del expediente:** Se deben guardar dentro del paquete electoral los siguientes documentos:

- Un ejemplar del Acta de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo.
- Constancia de Clausura.
- Sobres con: Papeletas sobrantes (inutilizadas), Opiniones Válidas y Opiniones Nulas.
- Lista Nominal del Electorado.

### Acciones finales:

**Publicación de resultados:** La Presidencia fija el cartel de resultados en un lugar visible al exterior de la Mesa.

**Sellado:** Se cierra el paquete y firman las y los funcionarios sobre el sello.

**Traslado:** La Presidencia debe llevar de manera *inmediata* el paquete a la sede del Órgano Operativo (Consejo Distrital o sede municipal designada).



## ANEXO

# PLAN DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS PARA MESAS RECEPTORAS DE OPINIÓN

## 1. Objetivo general

Que las y los ciudadanos designados como funcionariado de Mesa Receptora de Opinión practiquen, en un ambiente controlado, la secuencia completa de actividades de la Jornada de Consulta, con énfasis crítico en el escrutinio, cómputo y llenado de actas para garantizar la certeza de los resultados.

## 2. Especificaciones técnicas

**Público Objetivo:** Presidencia, Secretaría, Escrutador/a y Suplencia General (4 personas por Mesa).

**Duración:** 2 horas aproximadamente por sesión.

**Instructores/as:** Dirección Ejecutiva, Auxiliares de Participación Ciudadana y personal de los Órganos Operativos.

**Materiales:** Kit de simulacro (urnas, cancelos, documentación muestra, líquido indeleble simulado, papeletas de prueba).

## 3. Estructura del simulacro (Paso a Paso)

El simulacro se divide en 4 momentos clave que replican la cronología de la jornada.

### MOMENTO 1: Instalación de la Mesa (20 min)

Objetivo: Practicar el armado de materiales y el inicio legal de la jornada.

**Revisión de asistencia:** Se simula la ausencia de una u un funcionario propietario para practicar el corrimiento de cargos (la o el Suplente General asume funciones o se habilita a alguien de la fila).

**Armado de Materiales:** El grupo arma la urna y el cancel (mampara) asegurando que permitan el secreto de la opinión.

**Verificación de urna vacía:** La Presidencia muestra a las y los presentes que la urna está vacía antes de cerrarla.

**Llenado del Acta:** La Secretaría llena el apartado de "Instalación" en el Acta de la Jornada.

## **MOMENTO 2: Recepción de la Opinión (30 min)**

Objetivo: Mecanizar el flujo de votación y la atención a la ciudadanía.

**Dinámica de Roles:** Las y los participantes se rotan para actuar como ciudadanas y ciudadanos votantes.

### **Procedimiento para practicar:**

- Entrega de credencial a la Presidencia.
- Búsqueda en la Lista Nominal del Electorado (Secretaría).
- Entrega de papeleta (Presidencia).
- Marcado de credencial y dedo (Secretaría).
- Marcado de la palabra "OPINÓ" en la lista (Escrutador/a).

**Escenarios de Inclusión:** Se simula la llegada de una persona con discapacidad visual (uso de plantilla braille) y una persona adulta mayor, quienes tendrán acceso preferente sin hacer fila.

## **MOMENTO 3: Escrutinio y cómputo (50 min) - FASE CRÍTICA**

Objetivo: Clasificar correctamente las opiniones y evitar errores aritméticos en las actas.

**Conteo de sobrantes:** La Secretaría cuenta e inutiliza las papeletas no usadas (dos rayas diagonales).



**Conteo de ciudadanos:** La o el Escrutador cuenta las marcas "OPINÓ" en la Lista Nominal del Electorado.

**Clasificación de opiniones:** Se vacía la urna y se clasifican las papeletas en tres montones sobre la mesa:

**Opiniones válidas (SÍ/NO):** Marca clara en un solo recuadro.

**Opiniones Nulas:** Papeletas en blanco, tachaduras totales o marcas múltiples.

#### Guía Rápida de Clasificación de Opiniones

Tipo de opinión	Descripción	¿Cuenta?
Válida	Marca (cruz, paloma, círculo) dentro de un solo recuadro (SÍ o NO).	SÍ
Válida	Texto o marca que invada otro recuadro, pero deje clara la intención del ciudadano.	SÍ
Nula	Papeleta totalmente en blanco (sin marcas).	NO (Nulo)
Nula	Marcas en ambas opciones (SÍ y NO) al mismo tiempo.	NO (Nulo)
Nula	Papeleta tachada en su totalidad o rota sin desprenderse.	NO (Nulo)

**Llenado del Acta:** Se registran los resultados en el borrador y luego en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Se verifica que la suma (Opiniones + Nulos + Sobrantes) coincida con las papeletas recibidas al inicio.

#### MOMENTO 4: Clausura y paquete electoral (20 min)

**Objetivo:** Asegurar la integridad del expediente.

**Integración del Expediente:** Guardar actas, lista nominal del Electorado y sobres de opiniones (Válidas/Nulas/Sobrantes) dentro del paquete.

**Sellado:** Cerrar el paquete y firmar sobre la cinta de sellado.

**Cartel de Resultados:** Llenar y pegar el cartel de resultados al exterior de la mesa.

**Entrega:** Simulación de la entrega inmediata del paquete al Órgano Operativo.

#### 4. Escenarios de práctica (Casos Hipotéticos)

Durante el simulacro, el instructor introducirá "tarjetas de incidencia" para evaluar la reacción del funcionariado:

Escenario	Acción correcta que practicar
Ciudadano sin Credencial	No se le permite opinar. Se le explica amablemente que es requisito legal.
Papeleta con texto	Si el texto ("Estoy a favor") está claramente dentro del recuadro del "Sí", cuenta como Válido.
Papeleta rota	Si está rota pero completa, es Válida. Si falta una parte esencial, es Nula.
Error en el Acta	Si se equivocan al escribir un número, NO borrar. Usar el espacio de "Observaciones" o una hoja de incidentes, si aplica, o sustituir el acta si hay repuestos, según lo apruebe el Consejo General del IEPC Guerrero.

#### 5. Evaluación del Simulacro

Al finalizar, la o el Auxiliar de Participación Ciudadana llenará una lista de cotejo para validar si la Mesa está lista:

- ☐ ¿La mesa se instaló con las y los 4 funcionarios o se aplicó correctamente la suplencia?
- ☐ ¿Se clasificaron correctamente las opiniones nulas y válidas?
- ☐ ¿Coinciden las cifras aritméticas en el Acta de Escrutinio y Cómputo?
- ☐ ¿El paquete electoral quedó sellado y firmado correctamente?

D